



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 1

Sumário:

Orgãos Municipais	Pg.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO	8
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	9
FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO	10
FUNDAGÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES	11
AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL	11
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS	12
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS	13
ANEXOS	14

(clique nos itens para consulta)

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N. 23.151, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.
DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO DECRETO N. 22.294, DE 2020, QUE DESIGNA CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE. O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 74, da Lei Orgânica do Município, DECRETA: Art. 1º Fica prorrogado, até dia 30/11/2021 os efeitos do Decreto n. 22.294, de 2020, que designa KELI REGINA SOUTO para atuar como Conselheira Tutelar Suplente, em razão do cronograma de férias dos Conselheiros Tutelares. Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 27 de agosto de 2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N. 23.152, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.
DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO DECRETO N. 22.395, DE 2021, QUE DESIGNA CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE. O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 74, da Lei Orgânica do Município, DECRETA: Art. 1º Fica prorrogado, até dia o 30/11/2021 os efeitos do Decreto n. 22.395, de 2021, que designa DANIELA SOUZA DA COSTA OLIVEIRA para atuar como Conselheira Tutelar Suplente, em razão do cronograma de férias dos Conselheiros Tutelares.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 27 de agosto de 2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N. 23.153, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.
ALTERA O CAPUT DO ART. 1º E O ART. 2º DO DECRETO N. 22.619, DE 2021, QUE CRIA COMISSÃO PARA ESTUDOS TÉCNICOS E ELABORAÇÃO DE EDITAL COM VISTA A PROCESSO LICITATÓRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS TERMINAIS DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE MOBILIDADE O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Alterar o caput do art. 1º do Decreto n. 22.619, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º Designar, para comporem Comissão que irá elaborar a solicitação de instauração de Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI), cujo objetivo é a realização de Chamamento Público para administração e manutenção dos Terminais de Integração do Sistema Integrado de Mobilidade, os seguintes agentes públicos: " Art. 2º Alterar o art. 2º do Decreto n. 22.619, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º A Comissão terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, para concluir a solicitação de instauração de Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) a que se refere o art. 1º deste Decreto." Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 27 de agosto de 2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N. 23.154, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.
ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º DO DECRETO N. 21.921, DE 2020, QUE DISPÕE ACERCA DA REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO CONTRATADO EMERGENCIALMENTE NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 74, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 21.921, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 1º (...) Parágrafo único. A cobrança de estacionamento rotativo fica restrita as áreas definidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano de Florianópolis." Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, aos 27 de agosto de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 2

2021. GEAN MARQUES LOUREIRO PREFEITO
MUNICIPAL EVERSON MENDES SECRETÁRIO
MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORATARIA N.º 01461/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3068/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Monique Schutz Milcent Assis, matrícula n.º 34060-0, ocupante do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, de 30 (trinta) dias, no período de 20 de setembro de 2021 a 19 de outubro de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 14/05/2020. Florianópolis, 18 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORATARIA N.º 01462/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 2974/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Roberta Sulis da Costa Dal Pont, matrícula n.º 32348-9, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, de 30 (trinta) dias, no período de 04 de outubro de 2021 a 02 de novembro de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 02/09/2019. Florianópolis, 18 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORATARIA N.º 01479/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3220/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio 40 horas à servidora Fatima Isabel F da Silva Andrade, matrícula n.º 11705-6, ocupante do cargo de Professor IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação, de 90 (noventa) dias, no período de 30 de agosto de 2021 a 27 de novembro de 2021, referente ao 2º quinquênio, vencido em 09/02/2004. Florianópolis, 25 de agosto de 2021.

PORATARIA N.º 01480/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3219/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio 40 horas à servidora Patricia de Souza, matrícula n.º 33329-8, ocupante do cargo de Professor Auxiliar III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, de 90 (noventa) dias, no período de 30 de agosto de 2021 a 27 de novembro de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 08/02/2020. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORATARIA N.º 01481/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3182/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Adelir D Avila, matrícula n.º 11983-0, ocupante do cargo de Cozinheiro, lotada na Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, de 30 (trinta) dias, no período de 01 de setembro de 2021 a 30 de setembro de 2021, referente ao 4º quinquênio, vencido em 18/04/2014. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORATARIA N.º 01482/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3182/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Adelir D Avila, matrícula n.º 11983-0, ocupante do cargo de Cozinheiro, lotada na Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, de 90 (noventa) dias, no período de 01 de outubro de 2021 a 29 de dezembro de 2021, referente ao 5º quinquênio, vencido em 18/04/2019. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORATARIA N.º 01483/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3185/2021, com base no



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 3

artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio ao servidor Carlos Cesar Tomaz, matrícula n.º 17667-2, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, lotado na Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, de 60 (sessenta) dias, no período de 01 de setembro de 2021 a 30 de outubro de 2021, referente ao 2º quinquênio, vencido em 26/01/2013. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORTARIA N.º 01484/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3185/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio ao servidor Carlos Cesar Tomaz, matrícula n.º 17667-2, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, lotado na Secretaria Municipal do Continente e Assuntos Metropolitanos, de 30 (trinta) dias, no período de 31 de outubro de 2021 a 29 de novembro de 2021, referente ao 3º quinquênio, vencido em 26/01/2018. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORTARIA N.º 01485/21: A Diretoria de Sistema de Gestão de Pessoas, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo n.º 3245/2021, com base no artigo 109 da Lei Complementar 063/2003 CMF. Resolve: Art. 1 Conceder Licença Prêmio à servidora Gabriela de Oliveira Guedes Mattos, matrícula n.º 24029-0, ocupante do cargo de Farmaceutico, lotada na Encargos Gerais do Municipio, de 30 (trinta) dias, no período de 26 de agosto de 2021 a 24 de setembro de 2021, referente ao 1º quinquênio, vencido em 11/11/2013. Florianópolis, 26 de agosto de 2021. Rafael de Lima Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

PORTARIA N.º 1488/2021 - A DIRETORIA DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 689 de 20 de abril de 2021, considerando o que consta no processo 3224/2021 e com base no artigo 107 da Lei Complementar 063/2003 CMF. RESOLVE: Art. 1 CESSAR O EFEITO da portaria 967/2021, a partir de 30 de agosto de 2021, que concedeu Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora PATRICIA POZZATTI WANZELLER, matrícula 23611-0, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Florianópolis, 26 de agosto de 2021. RAFAEL DE LIMA Diretor do Sistema de Gestão de Pessoas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/SMA/2021 - ESCLARECE OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E TEMPORÁRIOS NOS ÓRGÃOS E NAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, NAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. Florianópolis, 24 de agosto de 2021. Ronaldo Brito Freire - Secretário Municipal de Administração (**texto na íntegra no final desta edição**)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/SMA/2021 – ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/SMA/2021. Florianópolis, 24 de agosto de 2021. Ronaldo Brito Freire - Secretário Municipal de Administração (**texto na íntegra no final desta edição**)

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 345/SMA/DSLC/2021 – Objeto: Locação de veículos terrestres e motorizados, para transporte de passageiros, sem motorista, sem combustível, com quilometragem livre, abrangendo os custos, com manutenção (peças e serviços) e com obrigações legais. Os veículos serão utilizados nos serviços administrativos e operacionais para atender a Administração Direta e todos os órgãos da Administração Indireta do Município de Florianópolis/SC. **Dia 10 de setembro de 2021, às 13h30min.** Endereço eletrônico: <http://wbc.pmf.sc.gov.br>. O Pregoeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA - O Prefeito Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições, com base na Lei Municipal nº. 6.700/2005, e em conformidade com o Parágrafo 4º, do Artigo 9º e Parágrafo Único, do Artigo 48, ambos da Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000 – LRF faz saber que irá realizar Audiência Pública com o objetivo de; Apresentar a Elaboração do Orçamento (LOA) para o Exercício de 2022. Data: 24/09/2021 Horário: 14 horas Local: Plataforma Online Youtube Considerando a necessidade de manter as medidas de prevenção e combate ao contágio do COVID-19, e as determinações das autoridades em saúde pública para evitar aglomerações, a apresentação da audiência pública será transmitida de forma virtual e estará disponível na Plataforma On-line no Youtube. O link e o material da audiência serão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 4

disponibilizados previamente e ficarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis / Secretaria da Fazenda. As contribuições, dúvidas e demais manifestações sobre o conteúdo da apresentação deverão ser encaminhadas para o e-mail: diorc.sf@pmf.sc.gov.br. Assim, ficam convidados todos os municíipes a assistirem a apresentação desta Audiência Pública. Florianópolis (SC), 24 de agosto de 2021. Gean Marques Loureiro - Prefeito Municipal.

PAUTA DE JULGAMENTO Nº 77/2021 – 2ª CÂMARA – De ordem do Presidente do Tribunal Administrativo Tributário de Florianópolis, Senhor PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA, faço saber a quem possa interessar que, no dia 02/09/2021 às 08h00m a 2ª Câmara deste Tribunal, em sessão ordinária julgará virtualmente, os processos: Nº: 059510/2016 Reclamante: PRIME SPORTS SERV E C DE A ESPORTIVOS LTDA. ME. Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: SAMUEL BLAZIUS. Procurador: RODRIGO GUIMARÃES 00840811902. Nº: 0306/2018 Reclamante: FRANCISCA DOS SANTOS RAMOS Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: SAMUEL BLAZIUS. Procurador: FRANCISCA DOS SANTOS RAMOS 004.814.617-01. Nº: E 009648/2021 Reclamante: ANTÔNIO LACERDA Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: OSLY MÜLLER. Procurador: - -. Nº: E 009929/2021 Reclamante: RENAN RAMOS ROCHA Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: OSLY MÜLLER. Procurador: - -. Nº: 010763/2021 Reclamante: VALTER DE LIMA COELHO Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: DALTON CEZER GONÇALVES DE SOUZA. Procurador: - -. Nº: 004793/2020 Reclamante: MARILANE PEREIRA PACHECO LENTZ Reclamando: Secretaria Municipal da Fazenda. Relator Conselheiro: DALTON CEZER GONÇALVES DE SOUZA. Procurador: - -. Florianópolis/SC, 27 de Agosto de 2021. PAULO ROBERTO SILVEIRA DE BORBA – Presidente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA DES Nº 00874/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar o servidor **Vinicius Marques Batista**, matrícula nº 32842-1, Professor IV (1305) Ingles (002), lotado no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203), para atuar no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de

16/08/2021 a 31/12/2021, para ocupar uma classe-vaga .. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 20 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00875/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar a servidora **Cristiane de Souza Goulart**, matrícula nº 13366-3, Professor IV (1305) Artes Cenicas (043), lotada no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203), para atuar no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 16/08/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga para atuar em projeto educativo. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00876/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar a servidora **Cristiane de Souza Goulart**, matrícula nº 13366-3, Professor IV (1305) Artes Cenicas (043), lotada no(a) Ebm Vitor Miguel de Souza (344222), para atuar no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 16/08/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga para atuar em projeto educativo. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00877/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar o servidor **Eder Sumariva Rodrigues**, matrícula nº 34909-7, Professor VI (1307) Artes Cenicas (043), lotado no(a) Ebm Osvaldo Machado (344216), para atuar no(a) Ebm Almirante Carvalhal (344203) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 16/08/2021 a 17/12/2021, face o impedimento da titular Cristiane de Souza Goulart, matrícula nº 13366-3, por estar em designação. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00878/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 5

legais, resolve: Artigo 1º Designar o servidor **Eder Sumariva Rodrigues**, matrícula nº 34909-7, Professor VI (1307) Artes Cênicas (043), lotado no(a) Ebm Prof Herondina Medeiros Zeferino (344210), para atuar no(a) Ebm Vitor Miguel de Souza (344222) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 16/08/2021 a 17/12/2021, face o impedimento da titular Cristiane de Souza Goulart, matrícula nº 13366-3, por estar em designação. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00879/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar o servidor **Ricardo Augusto Rocha**, matrícula nº 26883-6, Professor V (1306) Educacao Infantil (029), lotado no(a) Neim Idalina Ochoa (343236), para atuar no(a) Neim Morro da Queimada (343230) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, no período de 01/08/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga .. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00880/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar a servidora **Mayra Vieira**, matrícula nº 30917-6, Professor Auxiliar IV (1337) Auxiliar-ed Infantil (083), lotada no(a) Neim Celso Ramos (343210), para atuar no(a) Neim Celso Ramos (343210) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, no período de 23/08/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga para atuar em projeto educativo. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 24 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA CEF Nº 01044/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 16/08/2021, da Portaria nº DES 00317/21 de 05/02/2021. que designou Vinicius Marques Batista, matrícula nº 32842-1, lotado no(a) Ebm Anisio Teixeira (344204) , para Ebm Almirante Carvalhal (344203) por alteração do motivo. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 20 de agosto de 2021.

MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA CEF Nº 01052/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 16/08/2021, da Portaria nº DES 00054/20 de 09/01/2020. que designou Cristiane de Souza Goulart, matrícula nº 13366-3, lotada no(a) Ebm Vitor Miguel de Souza (344222) , para Ebm Almirante Carvalhal (344203) a pedido do servidor(a). Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA CEF Nº 01053/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 16/08/2021, da Portaria nº DES 00356/21 de 05/02/2021. que designou Eder Sumariva Rodrigues, matrícula nº 34909-7, lotado no(a) Ebm Osvaldo Machado (344216) , para Ebm Almirante Carvalhal (344203) por alteração do motivo de afastamento do titular. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA CEF Nº 01054/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 16/08/2021, da Portaria nº DES 00357/21 de 05/02/2021. que designou Eder Sumariva Rodrigues, matrícula nº 34909-7, lotado no(a) Ebm Prof Herondina Medeiros Zeferino (344210) , para Ebm Vitor Miguel de Souza (344222) por alteração do motivo de afastamento do titular. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA CEF Nº 01055/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 01/08/2021, da Portaria nº DES 00412/21 de 05/02/2021. que designou Ricardo Augusto Rocha, matrícula nº 26883-6, lotado no(a) Neim Idalina Ochoa (343236) , para Neim Morro da Queimada (343230) por alteração do motivo de afastamento do titular. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 23 de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 6

agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 473/2021 - Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 31 da Lei nº 2.517/86 (Estatuto do Magistério), resolve: Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora **Claudiana Paula Santos Seugling**, matrícula no 33015-9, atualmente designada para a Função Gratificada de Diretora da Unidade Educativa EBM Luiz Cândido da Luz, nos dias 10, 13, 14, 15, 16, e 17 de setembro de 2021, por estar em compensação de férias não usufruídas por motivo superior de interesse público. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 474/2021 - O Secretário Municipal de Educação, no uso das suas atribuições, Resolveu: Art. 1º Autorizar o afastamento da servidora **Anita Cardoso Ramos**, matrícula no 34808-2, lotada na Diretoria de Gestão Escolar, nos dias 19 a 23 e 29 a 30 de julho de 2021, por estar em compensação de férias não usufruídas por motivo superior de interesse público. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 483/2021 - Altera lotação de servidor efetivo da Secretaria Municipal De Educação. O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Edital nº 005/2018, de Relotação de Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação, RESOLVE: Art. 1º Relotar a servidora **Raquel Da Veiga Pacheco**, matrícula nº 34311-0 ocupante do cargo de Orientador Educacional, com carga horária de 20 horas semanais, da EBM Osmar Cunha para a EBM Marcolino José de Lima a partir de 06 de setembro de 2021, em virtude da aposentadoria da servidora Úrsula Dias, matrícula 34360-9. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 24 de agosto de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 658/SME/2021; **Objeto:** O fornecimento de bandeiras: Brasil, Santa Catarina e de Florianópolis, para atender a Rede Municipal de Educação; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 250/SMA/DSLC/2021; **Contratada:** REN9VARE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é

de R\$ 12.795,92 (doze mil, setecentos e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Atividade: 2.337 / 2.348; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e na Fonte de Recursos: 81; **Data de Assinatura:** 19/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pela Secretaria Municipal de Educação, o Sr. Maurício Fernandes Pereira, e pela empresa, a Sra. Andreia dos Santos.

PORTARIA CEF Nº 01071/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Cessar os efeitos, a partir de 11/06/2021, da Portaria nº DES 00474/21 de 05/02/2021. que designou **Thayse Bispo de Souza**, matrícula nº 35439-2, lotada no(a) Neim Ferminio Francisco Vieira (343215) , para Neim Alm Lucas Alexandre Boiteux (343216) por retificação. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00882/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar a servidora **Thayse Bispo de Souza**, matrícula nº 35439-2, Professor Auxiliar IV (1337) Auxiliar-ed Infantil (083), lotada no(a) Neim Ferminio Francisco Vieira (343215), para atuar no(a) Neim Alm Lucas Alexandre Boiteux (343216) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 11/06/2021 a 17/12/2021, face o impedimento da titular Adriana Elisabeth de Oliveira, matrícula nº 11800-1, por estar em assessoramento na secretaria municipal de educação. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. MAURÍCIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00883/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar o servidor **Filipe Bogucheski Maciel**, matrícula nº 26077-0, Professor III (1304) Geografia (005), lotado no(a) Ebm Batista Pereira (344206), para atuar no(a) Ebm Henrique Veras (344211) com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de 28/07/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga .. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 25 de agosto de 2021.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 7

MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PORTARIA DES Nº 00884/21 - O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, resolve: Artigo 1º Designar a servidora **Juliana de Abreu Evangelista**, matrícula nº 16735-5, Professor IV (1305) Educacao Infantil (029), lotada no(a) Neim Dra Zilda Arns Neumann (343308), para atuar no(a) Depto de Apoio Form Ativid Complemen (341020) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, no período de 30/08/2021 a 17/12/2021, para ocupar uma classe-vaga para atuar em assessoramento na secretaria municipal de educação. Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação.

PROCESSO SELETIVO DE SUBSTITUTOS EDITAL Nº 010/2021 - Abre inscrições para o Processo Seletivo, para a contratação de substitutos para os cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Auxiliar de Sala para o ano letivo de 2022**. Florianópolis, 27 de agosto de 2021. MAURICIO FERNANDES PEREIRA - Secretário Municipal de Educação. (**CONSULTAR A ÍNTegra AO FINAL DESTA EDIÇÃO**)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 673/SMI/2020 – PMF X AJ MONTAGEM E SERRALHERIA EIRELI – EPP; Objeto: A Cláusula Sexta do Contrato original continuam subsistindo em todos os seus termos e condições, prorrogando o prazo de vigência que continua por tempo determinado, com início em 18 de setembro de 2021 e término em 29 de dezembro de 2021, e o prazo de execução com início em 05 de agosto de 2021 e término em 30 de novembro de 2021, com fundamento no §1º, inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, no Parecer nº 180/SMI/GAB/ASSJUR/2021 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e no OE 140/SMI/GAB/CONTRATOS/2021, partes integrantes deste Termo Aditivo. **Número e Modalidade da Licitação:** Tomada de Preço nº 187/SMA/DSLC/2020; **Data de Assinaturas:** 04/08/2021; **Nome das partes que assinaram:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura, o Sr. Valter José Gallina, e pela empresa, Sr. Adenilson Junckes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

COMUNICADO - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e a Superintendência de Serviços Públicos, No uso de suas atribuições e de acordo com a legislação vigente, COMUNICA a todos os interessados a publicação da Retificação do EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 011/PMF/SMSP/SUSP/2020, em cumprimento ao AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 5046905-37.2020.8.24.0000/SC, os atos realizados após o dia 24/11/2020 foram revogados, inclusive o sorteio das vagas realizado no dia 25 de novembro de 2020, e será realizado novo sorteio das vagas no dia 01 de setembro de 2021, às 16h00. O Edital retificado pode ser consultado no anexo desta edição e no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis no endereço: <http://www.pmf.sc.gov.br>

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 032/2021 - O Secretário Municipal do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Lei Complementar Nº 706/2021, e considerando os dispostos dos artigos 58 e 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, RESOLVE: Art. 1º - Designar o empregado Bruno Vieira Luiz, matrícula 6355, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato Nº 569/SMMA/2021, firmado entre a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a empresa AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI, CNPJ nº: 84.750.538/0001-03, que tem por objeto: "Contratação de empresa para prestação dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos conforme especificações do objeto constantes no processo, em tempo necessário para a realização do processo licitatório". Art. 2º - Designar o empregado Rubi Agustin Kahler Caro, matrícula 7532, para, na ausência do titular, exercer o encargo de Fiscal do Contrato Nº 569/SMMA/2021, firmado entre a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a empresa AMAZON FORT SOLUÇÕES AMBIENTAIS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI, CNPJ nº: 84.750.538/0001-03. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 27 de agosto de 2021. Fábio Gomes Braga - Secretário Municipal do Meio Ambiente.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 8

PORTEARIA Nº 033/2021 - O Secretário Municipal do Meio Ambiente e o Secretário Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 706 de 27/01/2021, e considerando as atribuições previstas no decreto nº 22.903/2021; RESOLVE: Art. 1º - Designar os empregados/servidores relacionados para comporem o GRUPO INTEGRADO PARA EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS, conforme distribuição de atividades e responsabilidades abaixo. Art. 2º - Equipe de divulgação dos serviços de coleta de resíduos, com atribuições de auxiliar a GERENCIA DE COLETA DE RESÍDUOS, vinculado à Superintendência de Gestão de Resíduos, com atividades de divulgação de serviços, agenda e ampliações da coleta Seletiva de Florianópolis e capacitações relacionadas ao tema: Grupo de planejamento, monitoramento e controle de projetos processos e ações: Ulisses Bianchini - mat. 7488- Coordenação (SMMA/SGRS), Daiana Bastezini - mat. 7526- Coordenação, Marcelo Luiz Zapelini - mat. 6347 (SMMA/SGRS), Jeferson Gonçalves dos Santos - mat. 7965, Glória Clarice Martins - mat. 2238 (SMMA/SGRS). Grupo de apoio as atividades operacionais e de campo: Valdinei Marques - mat. 4474 (SMMA/SGRS), José Carlos Silva - mat. 637 (SMMA/SGRS), Gilberto Ribas - mat. 3380 (SMMA/SGRS), Gilson Kiyzanowski - mat. 7045 (SMMA/SGRS), Maria de Lourdes Pra da Silva - mat. 3404 (SMMA/SGRS), Marcos Roberto dos Santos - Mat. 4045 (SMMA/SGRS), Satiro dos Santos Filho - mat. 4313 (SMMA/SGRS) e Maria de Lourdes Pra da Silva - mat. 3404 (SMMA/SGRS). Art. 3º - Equipe de divulgação dos serviços de Unidade de Conservação, Praças e áreas verdes, com atribuições de auxiliar a DIRETORIA DE GESTÃO DE ÁREAS NATURAIS PROTEGIDAS vinculadas a Superintendência da FLORAM nas atividades de divulgação de agendas, serviços, sensibilização e engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e capacitações relacionados ao tema: Grupo de planejamento, monitoramento e controle de projetos processos e ações: Coordenação Beatriz Campos Kovalski (SMMA/FLORAM), Coordenação - Marcelo Silva - Matrícula (SMMA/FLORAM) e Mauro Manoel da Costa, mat. 08210-4 (SMMA/FLORAM). Grupo de apoio as atividades operacionais e de campo: Maria Aparecida Cabral de Sá - mat. 19265-1 (SMMA/FLORAM), Henrique Pedro dos Reis mat. 36860-1 (SMMA/FLORAM), Elias Osvaldo Pires mat. 08216-3 (SMMA/FLORAM) e Wanessa Bruna Santos Brito Gomes-Mat. 34876-7 (SMMA/FLORAM). Art. 4º - Equipe de hortas comunitárias e educação

ambiental em Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino, com atribuições de auxiliar a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO na implantação e manutenção de hortas escolares, atividades de educação ambiental e capacitações relacionados ao tema: Grupo de planejamento, monitoramento e controle de projetos processos e ações: Coordenação - Alexandre Pistoia Saydelles - Mat. 20323-8 (SME), Coordenação - Juliana Dias Ferraz de Souza - Mat. 167150 (SME), Coordenação - Lucas Barros Arruda (SMMA) e Roberto Carlos Amaro Filho - mat. 8245 (SMMA/SGRS). Grupo de apoio as atividades operacionais e de campo: Luiz Marcos Antônio Scotti - mat. 6238 (SMMA), Rosangela Maria Fritsch - mat. 7101 (SMMA), Ednei Nunes Fortunato - mat. 6236 (SMMA), Dinocléio Luiz de Souza - mat. 3356 (SMMA), Marinete de Souza Campos - mat. 7435 (SMMA) e Ricardo da Conceição - mat. 6361 (SMMA). Art. 5º - A elaboração das agendas de atividades são de responsabilidade dos grupos de planejamento, monitoramento e controle de projetos processos e ações, devendo ser apresentado uma programação com antecedência ao Coordenador geral do Grupo Integrado de Educação Ambiental. Florianópolis, 26 de agosto de 2021. **Fábio Gomes Braga** - Secretário Municipal do Meio Ambiente e **Mauricio Fernandes Pereira** - Secretário Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

PORTEARIA N. 072/SMPU/2021 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 82, da Lei Orgânica do Município e inciso III, do art. 8º, III da Lei Complementar nº. 706/2021, RESOLVE Art. 1º. SUBSTITUIR o servidor ROBSON CAMILO AZEVEDO, matrícula 55821-4, no art. 1º da Portaria nº 065/SMPU/2021, pelo servidor ADRIANO ROBERTO DE SOUZA, matrícula nº 14.441-0, Autoridade de Trânsito do Município de Florianópolis, para exercer as atribuições como Fiscal do Contrato nº 1021/SMA/2018, com o objeto: Contratação de empresa especializada em serviço de locação eventual/diária de veículos terrestres e motorizados, para transporte de passageiros, sem motorista, sem combustível, com quilometragem livre, abrangendo os custos, com manutenção (peças e serviços) e com obrigações legais. Os veículos serão utilizados nos serviços



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 9

administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Florianópolis. Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de publicação. MICHEL DE ANDRADE MITTMANN - Secretário Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 381/SMA/DSLC/2021 - **Objeto:** Contratação de prestadores de serviços de saúde especializados na realização para prestação de serviços de saúde especializados na realização de atendimentos especializados – ortopedia adulta e pediátrica, conforme descrição na tabela de procedimentos, medicamentos, órteses e próteses e materiais especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde, conforme edital de Chamada Pública 009/2021/SMS/PMF. **Contratado:** Ortotrauma – Clinica e Pronto Socorro de Fraturas Ltda., CNPJ nº 83.043.364/0001-86. **Vigência do contrato:** até 31/12/2021 a contar da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação respeitada a legislação em vigor. **Valor estimado mensal:** R\$ 5.000,00 (cinco mil quatrocentos reais). **Fundamento legal:** do art. 25, *caput* da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 382/SMA/DSLC/2021 - **Objeto:** Contratação de prestadores de serviços de saúde especializados na realização para prestação de serviços de saúde especializados na realização de atendimentos especializados – ortopedia adulta e pediátrica, conforme descrição na tabela de procedimentos, medicamentos, órteses e próteses e materiais especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde, conforme edital de Chamada Pública 009/2021/SMS/PMF. **Contratado:** Multimed Clinica Medica Ltda., CNPJ nº 28.882.871/0001-03. **Vigência do contrato:** até 31/12/2021 a contar da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação respeitada a legislação em vigor. **Valor estimado mensal:** R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais). **Fundamento legal:** do art. 25, *caput* da Lei nº 8.666/93.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 669/FMS/2021; **Objeto:** Aquisição de materiais odontológicos de insumos e instrumentais, para atendimento das necessidades da Rede Municipal da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis/SC; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 132/SMA/DSLC/2021; **Contratada:** DENTAL OPEN – COMÉRCIO DE

PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA - EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 43.264,60 (quarenta e três mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade Orçamentária: 35.02 – Atenção Básica e Especializada em Saúde; Atividade: 4.176 – Gestão de Materiais e Serviços / 4.177 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e nas Fontes de Recurso: 082 – R\$ 21.632,30 / 4.011 – R\$ 10.816,15 / 4.012 – R\$ 10.816,15; **Data de Assinatura:** 24/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, e pela empresa, a Sra. Ana Paula Sampaio Pissetti.

TERMO DE CANCELAMENTO DE ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 316/FMS/2021. **Objeto:** Conforme Parecer Técnico juntado aos autos do processo, em virtude de divergências nos resultados do processo, ficam ancelados os itens conforme discriminado abaixo:

ITEM	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UN.	SALDO DA ATA (EM UNIDADES)
35	Unid.	<p>GELO ARTIFICIAL REUTILIZÁVEL P/ GELADEIRA 400 ML:</p> <p>Embalagem em PVC rígido, capacidade 400 ml, na cor branca, medindo aproximadamente 17cm de comprimento x 9,8cm de largura x 3,8 espessura, com alta resistência e higiênica. Conteúdo: gel atóxico e acrílico espessante. Devendo conter data fabricação e validade em alto relevo.</p> <p>MARCA: GELOTECH</p>	3,86	400
89	Unid.	<p>TESOURA MAYO CURVA COM 2 PONTAS ROMBA 15 CM:</p> <p>Tesoura Mayo Curva c/ 2 Pontas Romba, medindo 15 cm, fabricada em aço temperável (AISI 420). Embalagem contendo os dados de identificação e procedência conforme ABNT.</p> <p>MARCA: ABC</p>	55,57	150
95	Unid.	<p>CAIXA TÉRMICA 24LITROS:</p> <p>Caixa Térmica com capacidade aproximada de 24 litros, para transporte e acondicionamento de material biológico (vacina). Confeccionada externamente em estrutura de polietileno de alto impacto, resistente a golpes e arranhões. Revestimento interno na cor branca, liso, com isolamento térmico em espuma de poliuretano resistente a infiltrações, vazamentos e corrosões. Espessura mínima de 3 cm, densidade mínima de</p>	74,38	100



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 10

	35 Kg/m ³ . Limpeza fácil, lavável, o que impede o aparecimento de manchas e odores. Tampa reta, com fechamento hermético e travas. Alças plásticas ou tiracolo. Dimensões aproximadas da caixa: 41cm comprimento, 28cm largura, 33cm altura.		
MARA: MOR			

Com fundamento no artigo 21, inciso I do Decreto nº 7.982/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, no e-mail datado em 10/08/2021 anexo ao processo e o Ofício OE 13/SMS/GAB/ADJ/ACCC/2021.

Número e Modalidade da Licitação: Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 015/SMA/DSLC/2021; **Data das Assinaturas:** 18/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Ordenador do Fundo Municipal de Saúde: Carlos Alberto Justo da Silva e pela empresa: o ordenador, Sr. Maicon Cordova Pereira.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 676/FMS/2021; **Objeto:** aquisições de insumos laboratoriais, para atender as necessidades do Laboratório Municipal de Florianópolis – LAMUF da Prefeitura Municipal de Florianópolis; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 214/SMA/DSLC/2021; **Contratada:** MATLAB REPRESENTAÇÃO COMERCIAL EIRELI – EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 21.150,00 (vinte e um mil, cento e cinquenta reais); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser prorrogada; **Dotação:** Órgão/Unidade Orçamentária: 35.04 – Vig. Promoção e Proteção da Saúde; Atividade: 4.179 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e na Fonte de Recurso: 082 – R\$ 10.575,00 / 4.013 – R\$ 10.575,00; **Data de Assinatura:** 25/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, e pela empresa, o Sr. Marcos Aurelio Tarter.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 680/FMS/2021; **Objeto:** aquisição de materiais de enfermagem e insumos, para atendimento das necessidades da Rede da Secretaria Municipal de Saúde; **Número e Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 127/SMA/DSLC/2021; **Contratada:** SEBMED PRODUTOS PARA A SAÚDE EIRELI – EPP; **Valor:** O valor global estimado da presente ATA é de R\$ 181.906,00 (cento e oitenta e um mil, novacentos e seis reais); **Vigência:** O prazo de vigência da presente ATA será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva ATA, não podendo ser

prorrogada; **Dotação:** Órgão: 35.00 – Fundo Municipal de Saúde de Florianópolis; Unidade Orçamentária/Bloco: 35.02 – Atenção Básica e Especializada em Saúde; Atividade: 4.176 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo e nas Fontes de Recurso: 0082 – R\$ 45.476,50 / 4.011 – R\$ 45.476,50. Atividade: 4.177 – Gestão de Materiais e Serviços; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Fonte de Recurso: 0082 – R\$ 45.476,50 / 4.012 – R\$ 45.476,50. **Data de Assinatura:** 25/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Pelo Fundo Municipal de Saúde, o Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, e pela empresa, a Sra. Vanessa de Oliveira Sebold.

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 833/FMSB/2020 – PMF X PLANATERRA TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA.

Objeto: A Cláusula Quarta do Contrato original continua subsistindo em todos seus termos e condições, modificando-se apenas e tão somente o seu valor, que fica aditado, nos seguintes termos: Valor inicial do Contrato: R\$ 996.890,29 (novecentos e noventa e seis mil, oitocentos e noventa reais e vinte e nove centavos. Valor da Supressão: R\$ 106.429,97 (cento e seis mil, quatrocentos e vinte e nove reais e noventa e sete centavos), que corresponde ao percentual de (-)10,67619%. Valor do Contrato com a Supressão: Será de R\$ 890.460,32 (oitocentos e noventa mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e dois centavos), que corresponde a um decréscimo total de 10,67619% ao Contrato original. A supressão têm fundamento no art. 65, Inciso I, "b" da Lei 8.666/93 e demais alterações, no Parecer nº 166/SMI/GAB/ASSJUR/2021 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, na Deliberação nº 1319/2021 do Comitê Gestor de Governo e no Ofício OE nº 142/SMI/GAB/CONTRATOS/2021 partes integrantes deste aditivo. **Modalidade de Licitação:** Tomada de Preços nº 320/SMA/DSLC/2020; **Data de Assinatura:** 06/08/2021; **Nome das partes que assinaram:** Fundo Municipal de Saneamento Básico: Sr. Valter José Gallina, e pela empresa: Sr. Gerson Borba Dias.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 11

FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES

AVISO DE PUBLICAÇÃO EDITAL Nº 002/FCFFC/2021 – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO “II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC FLORIANÓPOLIS”. O Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, juntamente com Superintendente da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, no uso das atribuições que lhe são conferidos os incisos I e II do Art. 82 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis c/c Art. 90, alínea “j”, da Lei Complementar nº. 706, de 27 de janeiro de 2021; Considerando a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020; Considerando a Lei nº. 14.150/2021 que prorrogou os efeitos da Lei Aldir Blanc até dezembro de 2021; Considerando os Decretos Federais nº 10.464/2020 e 10.489/2020; Considerando a Lei Municipal nº. 10.795/2021; e; Considerando o Decretos Municipal nº 22.059/2020. RESOLVEM: **Art. 1º.** Publicar o Edital de concurso público “II Prêmio lei Aldir Blanc Florianópolis nº. 02/FCFFC/2021”. O presente concurso tem como objeto a seleção e premiação de carreira, percurso ou história dos trabalhadores e trabalhadoras do setor Cultural do Município de Florianópolis. **Art. 2º.** A Data de inscrição será do dia 30/08/2021 até às 19h00min do dia 13/10/2021. § 1º. A inscrição ocorrerá por meio da Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis, no link: <https://investidor.bussolasocial.com.br/franklinacascaes/editais/premioaldirblanc2021>. § 2º. Caso haja questionamentos referentes à inscrição no Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis, o suporte poderá ser realizado de forma presencial na Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, localizado na Av. Gov. Gustavo Richard 5000, Florianópolis, SC, 88010-291 – 1º andar. CENTRO, das 13h às 17h, mediante agendamento prévio pelo telefone 48 3324 -1415 ou 48 3324-0097. § 3º. O proponente também poderá esclarecer suas dúvidas do procedimento de inscrição através do chat do Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis. § 4º. A Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes não se responsabilizará por dados incompletos ou inconsistentes cadastrados pela PROPONENTE na Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão de Parcerias que inviabilize a comunicação durante o período de avaliação e/ou de inscrição dos prêmios. **Art. 3º.** A FCFFC disponibilizará para o ano

de 2021 a importância de R\$ R\$ 1.440.699,32 (um milhão, quatrocentos e quarenta mil seiscentos e noventa e nove reais com e trinta e dois centavos) para a premiação deste edital. Florianópolis 27 de agosto de 2021. EDMILSON C. PEREIRA JR - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER e FABIO MURILO BOTELHO - SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES. (**CONSULTAR EDITAL ANEXO AO FINAL DESTA EDIÇÃO**).

AUTARQUIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL

PORTRARIA Nº 303-2021 - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP e o Secretário Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhes são conferidas, RESOLVEM: Art. 1º - Designar a empregada **DAIANA ANDREIA BASTEZINI**, matrícula **7526**, para exercer o encargo de Fiscal da **Ata de Registro de Preços Nº 568/COMCAP/2021**, firmado entre a Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap e a empresa **COMÉRCIO ATACADISTA ILHA BELA LTDA - ME**, CNPJ nº: **29.322.621/0001-73**, que tem por objeto: “Contratação de empresa para eventuais aquisição de materiais de consumo e equipamentos permanentes para o Projeto de Ampliação e Fortalecimento da Valorização de Resíduos Orgânicos no Município de Florianópolis/SC”. Art. 2º - Designar a empregada **KARINA DA SILVA DE SOUZA**, matrícula **6838**, para, na ausência da titular, exercer o encargo de Fiscal da **Ata de Registro de Preços Nº 568/COMCAP/2021**, firmado entre a Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap e a empresa **COMÉRCIO ATACADISTA ILHA BELA LTDA**, CNPJ nº: **29.322.622/0001-73**. Florianópolis, 19 de Agosto de 2021. Valter José Gallina-Diretor Presidente - Fábio Braga- Secretário Municipal de Meio Ambiente

PORTRARIA Nº 310-2021 - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital – COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e considerando os dispostos dos artigos 58 e 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, RESOLVE: Art. 1º - Designar o empregado **TIAGO TEIXEIRA**, matrícula **7759**, para exercer o encargo de Fiscal do contrato **Nº 136/SMA/2019**, firmado entre a Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap e a empresa **SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A.**, CNPJ nº: **83.483.230/001-86**, que tem por objeto: “Contratação de empresa especializada em



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 12

locação de equipamentos para fornecimento de reproduções (cópias), impressões, execução de digitalizações de documentos e envio/recebimento de fax." Art. 2º - Designar a empregada **ROSILENE REGINA FERREIRA**, matrícula **6297**, para, na ausência do titular, exercer o encargo de Fiscal do contrato Nº **136/SMA/2019**, firmado entre a Autarquia de Melhoramentos da Capital - Comcap e a empresa **SEBELTTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A.**, CNPJ nº: **83.483.230/001-86**. Florianópolis, 25 de Agosto de 2021. Valter José Gallina-Diretor Presidente

PORTARIA Nº 311-2021 - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital - COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e por conveniência administrativa, RESOLVE: Art. 1º - Cessar a disposição do empregado **THIAGO MARTINS ELIAS** - matrícula 7521 da Secretaria Municipal do Meio Ambiente. Art. 2º- Colocar o empregado **THIAGO MARTINS ELIAS** - matrícula 7521, à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura, prestando serviços do Departamento de Limpeza Pública. Art.3º- Fixar a vigência desta portaria a partir de 01 de setembro de 2021. Florianópolis, 26 de agosto de 2021. Valter José Gallina-Diretor Presidente

PORTARIA Nº 312-2021 - O Diretor Presidente da Autarquia de Melhoramentos da Capital - COMCAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis Complementares Nº 618/2017 e 706/2021 e pelo Decreto Municipal Nº 22.569, e por conveniência administrativa, RESOLVE: Art. 1º - Colocar o empregado **JOÃO ALBERTO ROCHA DA SILVA**- matrícula 6357, Engenheiro de Segurança do Trabalho, à disposição da Secretaria Municipal de Administração, com lotação na Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas. Art. 2º - Fixar a vigência desta portaria a partir de 30 de agosto de 2021. Florianópolis, 26 de agosto de 2021. Valter José Gallina-Diretor Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS

PORTARIA Nº 00274/2021 O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS - IPREF, no uso de suas atribuições concedidas pelo disposto no art. 86, inciso I, alínea "i" da Lei Complementar 706/2021 e considerando o que consta no processo nº 002359/2021 e com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº

47/2005 e no artigo 59 da Lei Complementar 349/2009. RESOLVE: Art. 1º Aposentar por tempo de contribuição e idade a servidora **EDNA APARECIDA SOARES DOS SANTOS**, matrícula 06385-1, ocupante do cargo de Professor V, Classe I, Referência 10, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos integrais que corresponderão à última remuneração da servidora, na forma da lei, composto de: Vencimento do Cargo, Dedicação Exclusiva – Lei 7338/07 c/c Lei 7776/08, 27 (vinte e sete) Anuênios à 2% (dois por cento), Gratificação Regência de Classe – Lei Complementar 615/17 a 10% (dez por cento) sendo o benefício revisto na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade. Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 01/08/2021. Florianópolis, 12 de julho de 2021. ALECSANDRO DE SOUZA BARRETO Chefe de Benefícios **LUÍS FABIANO DE ARAUJO GIANNINI** Superintendente

PORTARIA Nº 000295/2021 O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS - IPREF, no uso de suas atribuições concedidas pelo disposto no art. 86, inciso I alínea "i" da Lei Complementar 706/2021, considerando o que consta no processo nº 002819/2021 e com base no art. 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 41/2003, art. 6º, § 1º, inciso I e art. 63, inciso I, da Lei Complementar n. 349 de 27/01/2009. RESOLVE: Art. 1º Conceder Pensão a Herminio Manoel Vidal, conforme Parecer IPREF n. 00169/2021, viúvo da servidora inativa Dulcemar Francisca Vidal, matrícula 02503-8, falecida em 10/07/2021, no valor correspondente à totalidade dos proventos da ex-servidora, na forma da lei, sendo o benefício revisto na mesma proporção e na mesma data definida para o Regime Geral de Previdência Social. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10/07/2021. Florianópolis, 27 de julho de 2021. ALECSANDRO DE SOUZA BARRETO Chefe de Benefícios **LUÍS FABIANO DE ARAUJO GIANNINI** Superintendente

PORTARIA Nº 00324/2021 O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS - IPREF, no uso de suas atribuições concedidas pelo disposto no art. 86, inciso I, alínea "i" da Lei Complementar 706/2021 e considerando o que consta no processo nº 007131/2019 e com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e no artigo 59 da Lei Complementar 349/2009. RESOLVE: Art. 1º Aposentar por tempo de contribuição e idade o servidor **MARCOS**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 13

LEONEL DA SILVA, matrícula 06949-3, ocupante do cargo de Vigia, Classe L, Nível 01, Referência A, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, com proventos integrais que corresponderão à última remuneração do servidor, na forma da lei, composto de: Vencimento do Cargo, Gratificação Compensatória – Lei Complementar 324/08, 03 (três) Quinquênio a 5% (cinco por cento), 05 (cinco) Triênios a 3% (três por cento), Adicional Noturno – Lei Complementar 063/03 – 105 horas, Gratificação de Jornada – Lei 5298/98 e Lei 6871/05 e Hora Extra – Arts. 60 e 75 da Lei Complementar CMF n. 063/2003 com alterações da Lei Complementar n. 615/2017, c/c Decreto 13.532/14 – 10,00 (dez) horas a 50% (cinquenta por cento) sendo o benefício revisto na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade. Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos à contar de 01/08/2021. Florianópolis, 28 de julho de 2021. ALECSANDRO DE SOUZA BARRETO Chefe de Benefícios LUÍS FABIANO DE ARAUJO GIANNINI Superintendente

PORTARIA Nº 00333 /2021 O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS - IPREF, no uso de suas atribuições concedidas pelo disposto no art. 86, inciso I alínea “i” da Lei Complementar 706/2021, considerando o que consta no processo nº 2869/2021 e com base no art. 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 41/2003, art. 6º, § 2º, inciso I e art. 63, inciso I, da Lei Complementar n. 349/2009. RESOLVE: Art. 1º Conceder Pensão por morte a Yan Benenoy dos Santos, conforme Orientação Técnica IPREF n. 210/2021, filho inválido da servidora inativa Elesiana Itelina dos Santos, matrícula 08288-0, falecida em 02/05/2021, no valor correspondente à totalidade dos proventos da ex-servidora, na forma da lei, sendo o benefício revisto na mesma proporção e na mesma data definida para o Regime Geral de Previdência Social. Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 02/05/2021. Florianópolis, 23 de agosto de 2021. ALECSANDRO DE SOUZA BARRETO Chefe de Benefícios LUÍS FABIANO DE ARAUJO GIANNINI Superintendente

PORTARIA Nº 0342/2021 O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FLORIANÓPOLIS - IPREF, no uso de suas atribuições concedidas pelo disposto no art. 86, inciso I, alínea “i” da Lei Complementar 706/2021, e considerando o que consta no processo nº 04320/2020. RESOLVE: Art. 1º RETIFICAR a portaria nº 0119/2021 que concedeu a pensão a ANDERSON LUÍS DA SILVA

JUNIOR, quanto ao rateio da pensão, nos seguintes termos: ONDE SE LÊ: "...a Anderson Luís da Silva Júnior, habilitado como menor sob guarda, na proporção de 50% (cinquenta por cento) dos proventos da ex-servidora.". LEIA-SE: "...a Anderson Luís da Silva Júnior e Sabrina da Silva, habilitados como menores sob guarda, na proporção de 50% (cinquenta por cento) dos proventos da ex-servidora para cada menor.". Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Florianópolis, 25 de agosto de 2021. ALECSANDRO DE SOUZA BARRETO Chefe de Benefícios LUÍS FABIANO DE ARAUJO GIANNINI Superintendente

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

ATO DA MESA N. 391, DE 26 DE AGOSTO DE 2021. A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 11, Inciso XV, do Regimento Interno da CMF, RESOLVE: Art. 1º EXONERAR, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Complementar n. 063/2003, LAIONARDO LACI BASTOS, do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, código CMF/APG, nível 19, do Grupo Ocupacional Assessoria Parlamentar de Gabinete, com lotação no Gabinete do Vereador João Luiz da Silveira. Art. 2º Este Ato entra em vigor a partir de 24 de agosto de 2021. Centro Legislativo Municipal de Florianópolis, em 26 de agosto de 2021. Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente. Vereadora PRISCILA FERNANDES FARIAS - 2º Vice Presidente. Vereador ADRIANO ANALDINO FLOR - 1º Secretário.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 02 AO CONTRATO Nº 05/2017. Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS. Licitação: Dispensa de Licitação nº 03/2017. Objeto: Locação de 02 (duas) salas, localizadas no Edifício Joana de Gusmão, Centro, Florianópolis/SC., para abrigar o Arquivo e Biblioteca da Câmara Municipal de Florianópolis. Contratada: ACATS – ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE SUPERMERCADOS. Objeto do Termo: Prorroga o Contrato por 12 (doze) meses a partir do dia 22 de agosto do corrente. Valor mensal estimado do Contrato: R\$ 4.850,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), incluindo o pagamento do aluguel, condomínio e IPTU. Fundamento Legal: Inciso II, do Art. 57º da Lei de Licitações nº 8.666/93. Florianópolis, 20 de agosto de 2021 – Vereador ROBERTO KATUMI ODA – Presidente da CMF.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 3018

Florianópolis/SC, sexta-feira, 27 de agosto de 2021

pg. 14

ANEXOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 010/SMA/2021

ESCLARECE OS DOCUMENTOS EXIGIDOS
PARA POSSE EM CARGO DE
PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E
TEMPORÁRIOS NOS ÓRGÃOS E NAS
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
NAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, como órgão central do Sistema de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I do art. 39 da Lei Complementar nº 596, de 27 de janeiro de 2017, e em atenção ao art. 146 da Lei Complementar Municipal nº 063/2003,

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO E EFETIVOS

Art. 1º Após a publicação de Portaria para fins de posse no cargo de provimento Efetivo e de Decreto para fins de posse de cargo em Comissão, no Diário Oficial do Município o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Reunir os formulários disponibilizados pelo setor responsável por meio oficial, físico ou eletrônico, constantes no artigo 2º no caso de posse de servidor efetivo em cargo comissionado, ou no artigo 3º no caso de posse para provimento de cargo efetivo, em comissão e temporários.
- b) Encaminhar a referida documentação, conforme o caso, por meio oficial, físico ou eletrônico, informado pelo setor responsável.
- c) Acompanhar por meio oficial, físico ou eletrônico, informado pelo setor responsável a devolutiva com os formulários e declarações a serem assinados e devolvidos pelo candidato por meio oficial, físico ou eletrônico, conforme exigências do setor responsável a fim de finalização do processo de admissão;





d) O Termo de Posse deve ser assinado pelo candidato e após colhida a assinatura e carimbo, se for o caso, do responsável pela Secretaria que o servidor terá sua lotação deverá ser encaminhado pelo candidato por meio oficial, físico ou eletrônico, a ser informado pelo setor responsável a fim de finalização do cadastro e posterior envio à Gerência da Folha de Pagamento.

§ 1º A documentação pessoal completa deve ser encaminhada pelo meio oficial, físico ou eletrônico, a ser informado pelo setor responsável, sob pena de ser negado o processo de admissão.

§ 2º É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das devolutivas do setor responsável para a finalização do processo de admissão.

§ 3º A Prefeitura não se responsabilizará por admissões não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados e a impressão dos documentos solicitados.

§ 4º De posse dos resultados dos exames discriminados no ANEXO XIX desta Instrução Normativa, o candidato para provimento de cargo efetivo deverá agendar horário da avaliação junto à pessoa jurídica contratada, para emissão do laudo médico.

§ 5º A critério do médico, poderão ser solicitados outros exames além dos discriminados no ANEXO XIX.

CAPÍTULO II **DOCUMENTOS PARA POSSE AO CARGO COMISSIONADO** **PARA SERVIDORES EFETIVOS**

Art. 2º Caso o nomeado para cargo em comissão possua cadastro funcional como servidor efetivo, deverão ser apresentados os seguintes documentos, formulários e declarações abaixo relacionados:

I - Formulário de Cadastro de Admissão (ANEXO I);

II - Declaração de Não Penalidade (ANEXO II);

III - Declaração para Posse em Cargo Comissionado (ANEXO III);

IV - Termo de Posse de Cargo Comissionado (ANEXO IV);

V - Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda, relativa ao último exercício fiscal, caso declare (ANEXO IX);



- VI** - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (ANEXO V);
VII - Declaração de Relação de Parentesco (ANEXO VI);
VIII - Fotocópia (frente e verso) legível do Certificado ou Diploma de Escolaridade assinado, se o cargo exigir escolaridade mínima ou específica; e
IX - Declaração de Incompatibilidade ou Impedimento do exercício da advocacia (ANEXO XIV).
Parágrafo único: Os formulários e declarações relacionados no caput poderão ser fornecidos por meio oficial, físico ou eletrônico, conforme determinação do setor responsável.

CAPÍTULO III **DOCUMENTOS PARA POSSE DE CARGO EFETIVO, COMISSIONADO** **E CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIOS**

Art. 3º Para fins de admissão nos cargos de provimento efetivo, em comissão ou temporário, o interessado deverá apresentar, na Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor (GADS), da Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas (DSGP), da Secretaria Municipal de Administração, os documentos, formulários e declarações abaixo relacionados:

- I** - para o provimento de cargos em comissão e temporários:
a) Formulário de Cadastro de Admissão (ANEXO I);
b) Declaração de Não Penalidade (ANEXO II);
c) Declaração para Posse Cargo Comissionado, apenas para Cargo em Comissão (ANEXO III);
d) Termo de Posse de Cargo Comissionado, apenas para Cargo em Comissão (ANEXO IV);
e) Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda, relativa ao último exercício fiscal, caso declare (ANEXO IX);
f) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (ANEXO V);
g) Declaração de Relação de Parentesco, apenas para Cargo em Comissão (ANEXO VI);
h) Declaração emitida pelo órgão competente, com assinatura e carimbo do responsável, constando regime de contratação, carga horária semanal e horário de trabalho, se for manter outro vínculo empregatício;



- i) Encaminhamento de pessoal, para Contrato Temporário (ANEXO XV) e encaminhamento de Posse de Cargo Comissionado (ANEXO XVII).
- j) Fotocópia (frente e verso) legível do Documento de Identificação, sendo aceitos: Carteira de Identidade; Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Certificado Militar; Passaporte. Caso não conste a informação da Naturalidade nos documentos citados anteriormente, será necessário juntar fotocópia (frente e verso) legível de documento oficial, complementar, em que conste tal informação;
- k) Fotocópia (frente e verso) legível do Título de Eleitor, sendo aceito o e-título mediante validação nas páginas do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, na Internet, ou pela leitura do QR Code disponível no próprio aplicativo e comprovante das duas últimas votações, ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- l) Fotocópia (frente e verso) legível do Certificado de Reservista, para homens de até 45 anos;
- m) Fotocópia (frente e verso) legível do Certificado ou Diploma de Escolaridade assinado;
- n) Fotocópia legível do Cartão do PIS/PASEP (cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- o) Fotocópia (frente e verso) legível do Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou comprovante emitido pela Receita Federal, ou outro documento oficial em que conste o respectivo número de cadastro, bem como comprovante de situação cadastral regular do CPF, com validade máxima de 30 (trinta) dias, obtido pelo portal eletrônico da Receita Federal;
- p) Fotocópia legível da Certidão de Casamento Civil, ou Escritura Pública de União Estável (frente e verso), emitida por cartório, ou ainda, Certidão de Matrimônio Religioso com registro civil, bem como fotocópia (frente e verso) legível do RG e do CPF do cônjuge. Se for viúvo, fotocópia legível da Certidão de Óbito do cônjuge. Se for divorciado, fotocópia legível da Certidão de averbação do Divórcio;
- q) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento dos Filhos (até 21 anos), quando for o caso, bem como fotocópia (frente e verso) legível do RG e do CPF dos filhos acompanhada de fotocópia legível da carteira de vacinação atualizada, dos filhos



menores de 14 anos (se tiver direito ao salário família). Para filhos entre 21 e 24 anos, se for estudante, deverá apresentar também a declaração ou comprovante de matrícula da instituição, atualizada semestralmente, até 31 de março, referente ao primeiro semestre, e até 31 de agosto, referente ao segundo semestre;

r) Fotocópia legível do comprovante de residência (água, luz, telefone, condomínio ou internet), com no máximo 90 (noventa) dias de emissão, ou declaração do próprio interessado que afirme o local de residência (ANEXO XI). Se o comprovante estiver em nome dos pais ou cônjuge, deverá apresentar também fotocópia (frente e verso) legível de documento que comprove o vínculo ou, se for imóvel locado, deverá apresentar fotocópia (frente e verso) legível do contrato de locação;

s) Fotocópia (frente e verso) legível da Carteira Profissional do Cargo, Identidade Profissional ou comprovante de registro no Órgão de Classe no Estado de Santa Catarina, quando o cargo exigir, sendo aceito documento de protocolo de solicitação de emissão de Transferência de Registro e/ou Carteira de Identidade Profissional, condicionado à emissão de declaração escrita (ANEXO XII) e assinada pelo admitido, responsabilizando-se em apresentar o devido documento no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos;

t) Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar junto ao respectivo Órgão de Classe, quando o Cargo exigir Registro Profissional. Caso o profissional tenha Registro em Estado diverso de Santa Catarina, deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Órgão de Classe e a Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar do Estado no qual possuía o Registro/Histórico profissional;

u) Caso seja efetivo em outro órgão público, deverá trazer cópia do ato de disposição e do último contracheque;

v) No caso de aposentado, trazer cópia do Ato de Aposentadoria;

w) Atestado de Saúde original, fornecido por médico assistente, com, no máximo, 90 (noventa) dias da data do Decreto de Nomeação, para provimento de Cargo em Comissão ou Atestado de Saúde original, fornecido por médico assistente, com, no máximo, 90 (noventa) dias da convocação admissional, para admissão em caráter temporário. Na hipótese de o servidor ser nomeado para outro cargo, dentro do prazo previsto nesse item, poderá ser utilizada a cópia do Atestado de Saúde, autenticada pelo próprio servidor que realizar o atendimento no Setor de Admissão;



x) Impressão da qualificação cadastral no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Caso seja encontrada alguma pendência que não possa ser regularizada imediatamente, será aceita a emissão de declaração escrita (ANEXO XIII) e assinada pelo admitido, responsabilizando-se em apresentar, posteriormente, a devida regularização, no prazo de 30 dias consecutivos; e

II - para o provimento de cargos efetivos:

- a) Formulário de Cadastro de Admissão (ANEXO I);
- b) Declaração de Não Penalidade (ANEXO VII);
- c) Termo de Posse (ANEXO VIII);
- d) Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas, acompanhada da Declaração de Imposto de Renda, relativa ao último exercício fiscal, caso declare (ANEXO IX);
- e) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (ANEXO X);
- f) Declaração emitida pelo órgão competente, com assinatura e carimbo do responsável, constando regime de contratação, carga horária semanal e horário de trabalho, se for manter outro vínculo empregatício;
- g) Encaminhamento de servidor efetivo, (ANEXO XVI);
- h) Fotocópia (frente e verso) legível do Documento de Identificação, sendo admitidos: Carteira de Identidade; Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Certificado Militar; Passaporte. Caso não conste a informação sobre a Naturalidade nos documentos citados anteriormente, será necessário juntar fotocópia (frente e verso) legível de documento oficial, complementar, em que conste tal informação;
- i) Fotocópia (frente e verso) legível do Título de Eleitor, sendo aceito o e-título mediante validação, nas páginas do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, na Internet, ou pela leitura do QR Code disponível no próprio aplicativo e comprovante das duas últimas votações, ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- j) Fotocópia (frente e verso) legível do Certificado de Reservista, para homens de até 45 anos;
- k) Fotocópia (frente e verso) legível do Certificado ou Diploma de Escolaridade assinado;



- l)** Fotocópia legível do Cartão do PIS/PASEP (cópia da Carteira de Trabalho ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- m)** Fotocópia (frente e verso) legível do Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou comprovante emitido pela Receita Federal, ou outro documento oficial que conste o respectivo número de cadastro, bem como comprovante de situação cadastral regular do CPF, com validade máxima de 30 (trinta) dias, obtido pelo portal eletrônico da Receita Federal;
- n)** Fotocópia legível da Certidão de Casamento Civil, ou Escritura Pública de União Estável (frente e verso), emitida por cartório, ou ainda Certidão de Matrimônio Religioso com registro civil, bem como fotocópia (frente e verso) legível do RG e do CPF do cônjuge. Se for viúvo, fotocópia legível da Certidão de Óbito do cônjuge. Se for divorciado, fotocópia legível da Certidão de averbação do Divórcio;
- o)** Fotocópia legível da Certidão de Nascimento dos Filhos (até 21 anos), quando for o caso, bem como fotocópia (frente e verso) legível do RG e do CPF dos filhos acompanhada de fotocópia legível da carteira de vacinação atualizada, dos filhos menores de 14 anos (se tiver direito ao salário família). Para filhos entre 21 e 24 anos, se for estudante, deverá apresentar também a declaração ou comprovante de matrícula da instituição, atualizada semestralmente, até 31 de março, referente ao primeiro semestre, e até 31 de agosto, referente ao segundo semestre;
- p)** Fotocópia legível do comprovante de residência (água, luz, telefone, condomínio ou internet) com, no máximo, 90 (noventa) dias de emissão, ou declaração do próprio interessado que afirme o local de residência (ANEXO XI). Se o comprovante estiver em nome dos pais ou cônjuge, deverá apresentar também fotocópia (frente e verso) legível de documento que comprove o vínculo ou, se for imóvel locado, deverá apresentar fotocópia (frente e verso) legível do contrato de locação;
- q)** Fotocópia (frente e verso) legível da Carteira Profissional do Cargo, Identidade Profissional ou comprovante de registro no Órgão de Classe no Estado de Santa Catarina, quando o cargo exigir, sendo aceito documento de protocolo de solicitação de emissão de Transferência de Registro e/ou Carteira de Identidade Profissional, condicionado à emissão de declaração escrita (ANEXO XII) e assinada pelo admitido, responsabilizando-se em apresentar o devido documento no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos;



- r)** Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar junto ao respectivo Órgão de Classe, quando o cargo exigir Registro Profissional. Caso o profissional tenha Registro em Estado diverso de Santa Catarina, deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Órgão de Classe e a Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar do Estado no qual possuía o Registro/Histórico profissional;
- s)** No caso de aposentado, trazer cópia do Ato de Aposentadoria;
- t)** Laudo Médico original, emitido por Junta Médica Oficial da PMF, com data posterior à Portaria de Nomeação;
- u)** Impressão da qualificação cadastral no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Caso seja encontrada alguma pendência que não possa ser regularizada imediatamente, será aceita a emissão de declaração escrita (ANEXO XIII) e assinada pelo admitido, responsabilizando-se em apresentar a devida regularização no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos; e
- v)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Estado de Santa Catarina; acompanhada da Certidão Negativa de Antecedentes Criminais de Estado diverso, caso o candidato não tenha residência em Santa Catarina.

§ 1º A critério da Administração Pública, poderão ser solicitados outros documentos relacionados às especificidades de cada cargo.

§ 2º Nos casos da alínea "h" do inciso I e alínea "f" do inciso II do artigo anterior, o documento de identificação poderá ter sua validade negada nos seguintes casos:

- I - houver alteração dos dados nela contidos, quanto ao ponto específico;
- II - for identificada a existência de danos no meio físico que comprometam a verificação de autenticidade;
- III - apresentar alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade; e
- IV - mudança significativa no gesto gráfico da assinatura.

§ 3º Se o titular for pessoa enferma ou idosa, não poderá ser negada a validade de Carteira de Identidade, com fundamento nos incisos III e IV do parágrafo anterior.

§ 4º Os formulários e declarações relacionados no caput poderão ser fornecidos por meio oficial, físico ou eletrônico, conforme determinação do setor responsável.



Art. 4º Para efeito da posse, somente serão aceitas declarações e/ou certidões que estejam dentro do prazo de validade constante do documento e, nos casos em que não houver previsão no documento, será adotado o prazo de 30 (trinta) dias de sua emissão.

Art. 5º É dever e responsabilidade do servidor manter seu cadastro atualizado junto ao setor responsável por tal atribuição.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Florianópolis, 24 de agosto de 2021

RONALDO BRITO FREIRE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

Cadastro de Admissão

Matrícula:	CADASTRO						
DADOS PESSOAIS							
Nome Completo:							
Tipo de Logradouro:		Descrição do Logradouro:					
Nº:	Complemento:						
Bairro:	Cidade / UF:			CEP:			
Fones: () - () -				Data de Nascimento:			
ESTADO CIVIL	() Casado	() Viúvo	() Solteiro	() União Estável	() Separado	() Divorciado	
Natural de:				UF:	SEXO	() Masculino () Feminino	
E-mail: Tipo Sang. / Fator RH:							
ESCOLARIDADE							
() Analfabeto	() I Grau Completo	() Especialização	() Indígena	() Branca			
() Alfabetizado	() II Grau Completo	() Mestrado	() Negra	() Amarela			
() I Grau (Até a 4ª Série)	() Superior Completo	() Doutorado	() Parda	() Não Declarada			
Nome Completo do Pai:							
Nome Completo da Mãe:							
Tipo de Documento de Identificação:			Nº do Documento:				
Emissão:		Validade:			Órgão:	UF:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:	Emissão:			UF:
PIS / PASEP:		Identidade Profissional:					Órgão:
CPF:		Certificado Reservista:					Região Militar:
DEFICIÊNCIA	() Não	() Física	() Auditiva	() Visual	() Mental	() Múltipla	() Reabilitação () Intelectual
Possui Dependentes? (Cônjuge + Filhos)			() Não			() Sim - Quantos:	
DADOS BANCÁRIOS							
Banco:		Agência:			Conta:		
PARA PREENCHIMENTO DA GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR - GADS							
Data de Admissão:		Edital:					
Decreto / Portaria nº:		Diário Oficial nº:			Data:		
Cargo:		Lotação 1:					
Código do Cargo:		Código da Lotação 1:			Carga Horária:		
Vaga:		Lotação 2:					
Data do Atendimento:		Código da Lotação 2:			Carga Horária:		
Assinatura do(a) Servidor(a)		Funcionário(a) Responsável - GADS:					
PREENCHER O FORMULÁRIO EM LETRA LEGÍVEL							

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO



**Declaração de
Não Penalidade**

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro para os devidos fins que:

01 - () Nunca exercei Cargo/Função Pública.

02 - () Exerci Cargo/Função Pública e não sofri no Exercício de Função Pública, as penalidades previstas no Artigo 137 e seu Parágrafo único da Lei Federal n.º 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação de outros Estados e Municípios.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinalado o item _____ em 01 (uma) via, para que reduza efeitos jurídicos legais.

Florianópolis, ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO



Declaração Para Posse Cargo em Comissão

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nomeado(a) pelo Decreto N° _____, de ____ / ____ / ____ , para assumir o cargo em comissão de _____, no(a) _____, declaro para os devidos fins que estou ciente das restrições dispostas na Lei Municipal N° 9.323, de 28 de agosto de 2013, e que não me encontro inserido nas vedações do Artigo 1º da referida Lei.

LEI N° 9.323, DE 28 DE AGOSTO DE 2013. DISCIPLINA A NOMEAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Faço saber a todos os habitantes do município de Florianópolis, que a Câmara Municipal de Florianópolis, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica vedada a nomeação para cargos em comissão no âmbito da administração pública municipal direta e indireta às pessoas inseridas nas seguintes hipóteses: I - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; e II - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de oito anos após o cumprimento da pena, pelos crimes: a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; c) contra o meio ambiente e a saúde pública; d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; h) de redução à condição análoga a de escravo; i) contra a vida e a dignidade sexual; j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando; k) os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de oito anos; l) os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71, da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; m) os detentores de Cargo na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; n) os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; o) os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de oito anos após o cumprimento da pena; p) os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de oito anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário; q) os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de oito anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário; e r) aqueles que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de oito anos.

Florianópolis, ____ / ____ / ____ .

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

Termo de Posse de Cargo Comissionado

Ao(s) _____ dias do mês de _____, de _____, perante
o(a) Senhor(a) _____, compareceu o(a) Senhor(a)
_____, matrícula nº _____, nomeado(a)
pelo Decreto Nº _____, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município Nº _____, de
_____/_____/_____, para tomar posse e assumir exercício no cargo em comissão de
_____, lotado(a) no(a) _____,
de acordo com o Art. 16 e Art. 19 da Lei Complementar 063/2003, tendo apresentado documentos de praxe e
assumindo na oportunidade o seguinte compromisso:

“Por minha honra e pela Pátria, prometo solenemente preencher com exatidão e escrúpulos os deveres
inerentes ao cargo para o qual fui nomeado, envidando neste empenho quanto a mim couber, a bem do Estado
e de seus cidadãos.”

O(A) empossado(a), declara, ainda, sob pena de Lei, que “inexiste incompatibilidade legal para o
exercício do cargo”, conforme estabelece o artigo 24 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Após lido e achado conforme, vai assinado pelo(a) empossado(a) e pela autoridade competente para
dar posse.

Assinatura do(a) Empossado(a)

Carimbo e Assinatura da Autoridade Competente

ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO E TEMPORÁRIOS



Declaração de Acumulação

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado(a) no(a) _____, declaro para os devidos fins e efeitos, e sob as penas da Lei que:

1. () Não ocupo cargo/emprego, sob o regime de acumulação a que se refere o Art. 37, XVI, da Constituição Federal, como não possuo qualquer espécie de vínculo empregatício e que não exerço qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos quadros da Prefeitura Municipal de Florianópolis, por prazo determinado ou indeterminado (Art. 3º, II da Lei nº 3.655/91).

2. () Ocupo cargo/emprego, conforme abaixo:

Cargo / Emprego	* R / G / L	**Carga Horária	*** Horário	Órgão Entidade

*R - Remunerado, G - Gratificação, L - Licenciado sem Remuneração ** Carga Horária Semanal *** Horário (das _____ às _____)

3. () Gozo do benefício da aposentadoria, conforme abaixo:

Após./Esp. (Tempo de Serv./Inval./Outra)	Órgão	Data de Concessão

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinado o item _____ em 01 (uma) via, para que produza efeitos jurídicos legais.

Obs.: 1 . Para os itens 2 e 3, é indispensável anexar Certidão do Órgão declarado.

2. Art. 299, do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dela devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que podia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato, juridicamente, relevante.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VI - CARGOS EM COMISSÃO



**Declaração de Relação
de Parentesco**

Eu, _____, matrícula nº _____

_____, com lotação no(a) _____, declaro para os devidos fins que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor(a) municipal, investido(a) em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Por ser expressão de verdade, assino a presente declaração.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VII - CARGOS EFETIVOS



Declaração de
Não Penalidade

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro para os devidos fins que:

01 - () Nunca exercei Cargo/Função Pública.

02 - () Exerci Cargo/Função Pública e não sofri no Exercício de Função Pública as penalidades previstas no Artigo 162, da Lei Complementar 063/03.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinalado o item _____ em 01 (uma) via, para que reduza efeitos jurídicos legais.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VIII - CARGOS EFETIVOS



Termo de Posse

Aos _____ dias do mês de _____, de _____, no(a) _____ perante o(a) Senhor(a) _____, compareceu _____, matrícula nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, publicada no Diário Oficial Município nº _____, de ____ / ____ / ____ , para tomar posse e assumir exercício no cargo de _____, com carga horária semanal de _____ horas.

Após, foi dado(a) como empossado(a).

Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas
(Assinatura e Carimbo)

Chefia Imediata
(Assinatura e Carimbo)

Assinatura do(a) Empossado(a)

ANEXO IX - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas

DECLARAÇÃO DE BENS, DIREITOS, VALORES, COM INDICAÇÃO DAS FONTES DE RENDA

Conforme Instrução Normativa 11/2011 TCE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) DECLARANTE

NOME:

CPF:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

DATA DE POSSE:

DATA DA EXONERAÇÃO:

2. FONTES DE RENDA

CNPJ/CPF	DENOMINAÇÃO

3. RELAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES

TOTAL (1 + 2 + 4) *5*

CÓDIGOS: 1 - AQUISIÇÃO; 2 - VENAL; 3 - ALIENAÇÃO; 4 - SALDO

CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU CARGOS ELETIVOS OCUPADOS NOS ÚLTIMOS 2 (DOIS) ANOS

ENTIDADE	CARGO	PERÍODO

Atesto para os devidos fins, que os dados constantes da declaração é a expressão da verdade.

Florianópolis, / / .

Assinatura do(a) Servidor(a)

2

ANEXO X - CARGOS EFETIVOS



Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado(a) no(a) _____, declaro para os devidos fins e efeitos, e sob as penas da Lei que:

3. () Não ocupo cargo/emprego, sob o regime de acumulação a que se refere o Art. 37, XVI, da Constituição Federal, como não possuo qualquer espécie de vínculo empregatício e que não exerço qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos quadros da Prefeitura Municipal de Florianópolis, por prazo determinado ou indeterminado (Artigo 2º, I e II da Lei nº 7338/2007).

4. () Ocupo cargo/emprego, conforme abaixo:

Cargo / Emprego	* R / G / L	**Carga Horária	*** Horário	Órgão Entidade

*R - Remunerado, G - Gratificação, L - Licenciado sem Remuneração ** Carga Horária Semanal *** Horário (das _____ às _____)

3. () Gozo do benefício da aposentadoria, conforme abaixo:

Após./Esp. (Tempo de Serv./Inval./Outra)	Órgão	Data de Concessão

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinado o item _____ em 01 (uma) via, para que produza efeitos jurídicos legais.

Obs.: 1 . Para os itens 2 e 3, é indispensável anexar Certidão do Órgão declarado.

3. Art. 299, do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dela devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que podia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato, juridicamente, relevante.

PENA: Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento for público e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa, se o documento for particular.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XI - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Residência

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de _____, que resido no seguinte endereço: tipo de logradouro _____, logradouro _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

Declaração de Compromisso
Órgão de Classe

PARA APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E/OU CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de
_____, que protocolei na data de ____ / ____ / ____,
junto ao órgão de classe competente _____, solicitação de
emissão de Transferência de Registro e/ou Carteira de Identidade Profissional, me comprometendo a
apresentar, junto a este departamento, o documento adequado, em até 30 dias consecutivos.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



**Declaração de Compromisso
E-Social**

**PARA APRESENTAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO
DAS PENDÊNCIAS JUNTO AO E-SOCIAL**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de _____, que me comprometo a apresentar, junto a este departamento, a regularização do meus dados junto ao E-social, em até 30 dias consecutivos.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIV - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Incompatibilidade e Impedimento de Exercício da Advocacia

Eu, _____, portador do CPF nº _____, considerando o disposto no inc. IV e no § 1º do art. 11, no inc. II do art. 12 e nos incisos I, III e VII do art. 28, inciso I do art. 30, todos da Lei n. 8.906 de 1994, e do disposto no parágrafo único e no *caput* do art. 6 do Decreto Municipal nº 11.343/2013, DECLARO, para todos os efeitos legais (escolher uma opção):

INCOMPATIBILIDADE: Para os cargos chefe do Poder Executivo e seu substituto legal; cargos ou funções de direção em Órgãos da Administração Pública direta ou indireta, em suas fundações e em suas empresas controladas ou concessionárias de serviço público e ocupantes de cargos ou funções que tenham competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais:

() ter ciência da necessidade de cancelamento da minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no caso de atividades de caráter definitivo ou de licenciamento da referida inscrição, no caso de atividades de caráter temporário, pelo que anexo cópia do requerimento de cancelamento/licenciamento protocolado junto à OAB, e comprometo-me a apresentar o respectivo documento comprobatório, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação

() que minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil encontra-se cancelada ou em licenciamento, e envio o comprovante em anexo;

() que nunca tive inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e não exerço a advocacia, ainda que em defesa de direito próprio.

IMPEDIMENTO: Para os servidores da administração direta, indireta e fundacional, contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora.

() que minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil encontra-se cancelada ou em licenciamento, e envio o comprovante em anexo;

() que nunca tive inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e não exerço a advocacia, ainda que em defesa de direito próprio.

() que possuo inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, mas tenho ciência da proibição de advogar contra a Fazenda Pública que me remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora, pelo que anexo cópia do requerimento de anotação protocolado junto à OAB, e comprometo-me a apresentar o respectivo documento comprobatório, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação.

Os Procuradores Gerais e dirigentes de órgãos jurídicos da Administração Pública direta, indireta e fundacional são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período da investidura.

DECLARO, ainda:

- a) ter ciência da obrigatoriedade de informar sobre alterações na condição declarada;
- b) serem verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob as penas da lei.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XV - TEMPORÁRIOS



Encaminhamento de Pessoal
CTD - Lei nº 6690/2005

Ao

Depto de Administração de Pessoal - Secretaria Municipal da Saúde

Prezado(a) Senhor(a),

Estamos encaminhando o(a) Profissional _____, matrícula _____, ocupante do cargo _____, admitido(a) em caráter temporário, no período de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , conforme Lei nº 6690/2005, de 24 de maio de 2005.

Atenciosamente,

GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

ANEXO XVI - EFETIVOS



ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIO EFETIVO QUADRO CIVIL

Florianópolis, _____ de _____ de _____

Ao Senhor (a) _____, matrícula _____,
ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____,
na Secretaria _____.

Comunicamos que o(a) Senhor(a) _____, aprovado(a) no
Concurso Público regido pelo Edital nº _____, para provimento do cargo
_____, com lotação nesse órgão, deverá tomar posse do cargo até o dia
_____/_____/_____.

Atenciosamente

GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

ANEXO XVII - CARGOS EM COMISSÃO



Encaminhamento de Posse
de Cargo Comissionado

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Prezado(a) Senhor(a)

Encaminhamos anexo Termo de Posse do(a) Servidor(a) _____, matrícula _____, nomeado(a) para o cargo de provimento em comissão de _____, nesta Secretaria, para preenchimento com a data de início de atividades e devidas assinaturas.

Solicitamos que, após, o Termo de Posse seja devolvido a esta Gerência, com a maior brevidade possível, para que possamos fazer o registro junto ao Sistema de Recursos Humanos e posterior envio à Folha de Pagamento.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a) - GADS

ANEXO XVIII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependentes

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo: _____ Matrícula: _____

2. RELAÇÃO DE DEPENDENTES

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF: _____ Parentesco: _____

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () 3.3 () **EXCLUSÃO** - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () Todas ()

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF: _____ Parentesco: _____

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () 3.3 () **EXCLUSÃO** - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () Todas ()

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF: _____ Parentesco: _____

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () 3.3 () **EXCLUSÃO** - Finalidade(s): 3.1 () 3.2 () Todas ()

3. RELAÇÃO DE OPÇÕES DE FINALIDADES DE INCLUSÃO

3.1 - DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO-FAMÍLIA;

3.2 - DEPENDENTE PARA FINS DE ABATIMENTO NO IMPOSTO DE RENDA;

3.3 - DEPENDENTE PARA OUTROS BENEFÍCIOS NÃO DESCritos NOS ITENS ACIMA.

Obs. 1: Nos casos dos itens 3.1 e 3.2, a **inclusão/exclusão** do(a) dependente no sistema SRH pela Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor – GADS corresponde, automaticamente, ao deferimento/extinção do benefício, sendo desnecessária a abertura de processo funcional para este fim.

Obs. 2: No caso do item 3.3, a **inclusão/exclusão** do(a) dependente no sistema SRH pela Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor **não** corresponde, automaticamente, ao deferimento/extinção do benefício, sendo necessária, também, a solicitação do benefício pretendido ou de sua cessação via Setor de Protocolo ou junto do Setor responsável, conforme o caso.

4. INFORMAÇÕES SOBRE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A):

Nome Completo: _____ Matrícula: _____

Servidor(a) Público(a) na Prefeitura Municipal de Florianópolis? () Sim () Não

Declaro que as informações prestadas, por meio deste requerimento, à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor - GADS são exatas e verdadeiras, sob as penas legais.

Florianópolis, ____ / ____ / ____ ..

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIX – EFETIVOS

EXAMES ADMISSIONAIS

Exames complementares necessários: os exames necessários para a posse do servidor efetivo estão relacionados no quadro abaixo, tendo este validade de 60 dias (para exames laboratoriais, ECG e audiometria/laringoscopia) e 90 dias para exames radiológicos.

GRADE I	Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, Sorologia para Lues; Parcial de Urina; Raios X de Tórax (PA + Perfil); Eletrocardiograma com Laudo (acima de 35 anos).
GRADE II	Raios X Dinâmico em flexo extensão de coluna lombo Sacra 2P; Raios X de Bacia Panorâmico; Raios X Digital de Ombro Dominante, com descrição de Acrômio - 2P; Caderneta de Vacinação (Tétano).
GRADE III	Audiometria.
GRADE IV	Audiometria; Laringoscopia Indireta; Caderneta de Vacinação (Rubéola); Raios X Digital de Ombro Dominante, com descrição de Acrômio - 2P.
GRADE V	Acuidade Visual com e sem correção (tonometria, fundo de olho, senso cromático); Deverá ser emitido laudo por Oftalmologista.
GRADE VI	HCV; HbsAg e AntiHBsAg; Caderneta de Vacinação (Difteria, Tétano, Hepatite B, Rubéola).

CARGOS / COMPETÊNCIAS / EXIGÊNCIAS	GRADE - EXAMES
Para todos os cargos	Grade I
Exigência Física: Esforços físicos de membros superiores, inferiores e coluna vertebral (carregamento e levantamento de peso, capinagem e varrição contínua). Ex: Artífices, Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras e Técnicos de Enfermagem.	Grade I e II
Professores e Auxiliares de Sala	Grade I e IV
Professores de Educação Física	Grade I, II e IV
Contato direto e permanente e/ ou manuseio com Agentes Biológicos: Contato direto e permanente com materiais biológicos (fluídos orgânicos, secreções) e pacientes. Ex: Médicos, enfermagem em geral, legistas, auxiliares de necrópsia, bioquímicos e auxiliares, dentistas e auxiliares.	Grade I e VI
Operadores de Máquinas pesadas: Trator, Retro escavadeira, Rolo compressor, Moto empilhadeira	Grade I, II, III e V
Exigência Visual: Acuidade visual bilateral compatível com a função e com discriminação de cores: químico, aviador, eletricista, motorista, gráfico, laboratorista, datiloscopista, papiloscopista, médico oftalmologista e radiologista, odontólogo, agente de polícia, escrivão de polícia, delegado de polícia, cargos/função pública que exija porte de arma.	Grade I e V
OBS. 1: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames. OBS. 2: Não cabe ao órgão pericial diagnosticar doenças, compete ao candidato demonstrar sua higidez, portanto todos os exames além das grades, correrão por conta do candidato. OBS. 3: Na formulação dos editais para concurso, as grades de exames e suas indicações deverão ser publicadas. OBS. 4: Caso o órgão pretenda inserir outros exames e avaliações além da grade de exames admissionais previstos, deve ser explicitado no edital de concurso que são dissociados do admissional. OBS. 5: Quando solicitados exames e avaliações que não estejam contemplados na grade oficial, a apresentação deles ao perito não ensejarão inaptidão.	

Resultado Pericial: De acordo com o resultado da avaliação pericial, o candidato poderá ser considerado apto, inapto ou com incapacidade temporária.

O laudo contendo o resultado “apto” na avaliação pericial será expedido em duas vias, devendo constar a assinatura de dois peritos médicos, sendo a primeira via entregue ao candidato e a segunda via arquivada pela GPM, juntamente com o prontuário completo e os exames complementares realizados.

No caso de “inaptidão”, este mesmo procedimento também será adotado, adicionado à comunicação interna da GPM para a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas comunicando tal fato.



ANEXO I – EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Cadastro de Admissão

Matrícula:		CADASTRO					
DADOS PESSOAIS							
Nome Completo:							
Tipo de Logradouro:		Descrição do Logradouro:					
Nº:	Complemento:						
Bairro:		Cidade / UF:				CEP:	
Fones: () - () -				Data de Nascimento:			
ESTADO CIVIL		() Casado	() Viúvo	() Solteiro	() União Estável	() Separado	() Divorciado
Natural de:				UF:	SEXO	() Masculino	() Feminino
E-mail:				Tipo Sang. / Fator RH:			
ESCOLARIDADE						RACA / COR	
() Analfabeto		() I Grau Completo		() Especialização		() Indígena	() Branca
() Alfabetizado		() II Grau Completo		() Mestrado		() Negra	() Amarela
() I Grau (Até a 4ª Série)		() Superior Completo		() Doutorado		() Parda	() Não Declarada
Nome Completo do Pai:							
Nome Completo da Mãe:							
Tipo de Documento de Identificação:				Nº do Documento:			
Emissão:		Validade:			Órgão:		UF:
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:	Emissão:			UF:
PIS / PASEP:		Identidade Profissional:					Órgão:
CPF:		Certificado Reservista:					Região Militar:
DEFICIÊNCIA	() Não	() Física	() Auditiva	() Visual	() Mental	() Múltipla	() Reabilitação () Intelectual
Possui Dependentes? (Conjuge + Filhos)				() Não		() Sim - Quantos:	
DADOS BANCÁRIOS							
Banco:		Agência:			Conta:		
PARA PREENCHIMENTO DA GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR - GADS							
Data de Admissão:		Edital: <input type="text"/>					
Decreto / Portaria nº:		Diário Oficial nº:			Data:		
Cargo:		Lotação 1:					
Código do Cargo:		Código da Lotação 1:				Carga Horária:	
Vaga:		Lotação 2:					
Data do Atendimento:		Código da Lotação 2:				Carga Horária:	
Assinatura do(a) Servidor(a)		Funcionário(a) Responsável - GADS:					
PREENCHER O FORMULÁRIO EM LETRA LEGÍVEL							

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO



Declaração de Não Penalidade

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro para os devidos fins que:

01 - () Nunca exercei Cargo/Função Pública.

02 - () Exerci Cargo/Função Pública e não sofri no Exercício de Função Pública, as penalidades previstas no Artigo 137 e seu Parágrafo único da Lei Federal n.º 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação de outros Estados e Municípios.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinalado o item _____ em 01 (uma) via, para que reduza efeitos jurídicos legais.

Florianópolis, ____/____/_____. _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO

Declaração Para Posse Cargo em Comissão



Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nomeado(a) pelo Decreto Nº _____, de _____ / _____ / _____, para assumir o cargo em comissão de _____, no(a) _____, declaro para os devidos fins que estou ciente das restrições dispostas na Lei Municipal Nº 9.323, de 28 de agosto de 2013, e que não me encontro inserido nas vedações do Artigo 1º da referida Lei.

LEI N° 9.323, DE 28 DE AGOSTO DE 2013. DISCIPLINA A NOMEAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Faço saber a todos os habitantes do município de Florianópolis, que a Câmara Municipal de Florianópolis, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica vedada a nomeação para cargos em comissão no âmbito da administração pública municipal direta e indireta às pessoas inseridas nas seguintes hipóteses: I - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; e II - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de oito anos após o cumprimento da pena, pelos crimes: a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; c) contra o meio ambiente e a saúde pública; d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública; f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; h) de redução à condição análoga a de escravo; i) contra a vida e a dignidade sexual; j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando; k) os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de oito anos; l) os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 71, da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; m) os detentores de Cargo na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; n) os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de oito anos; o) os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de oito anos após o cumprimento da pena; p) os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de oito anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário; q) os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de oito anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário; e r) aqueles que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória e que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de oito anos.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO



Termo de Posse de Cargo Comissionado

Ao(s) _____ dias do mês de _____, de _____, perante o(a) Senhor(a) _____, compareceu o(a) Senhor(a) _____, matrícula nº _____, nomeado(a) pelo Decreto Nº _____, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município Nº _____, de _____ / _____ / _____, para tomar posse e assumir exercício no cargo em comissão de _____, lotado(a) no(a) _____, de acordo com o Art. 16 e Art. 19 da Lei Complementar 063/2003, tendo apresentado documentos de praxe e assumindo na oportunidade o seguinte compromisso:

“Por minha honra e pela Pátria, prometo solenemente preencher com exatidão e escrúpulos os deveres inerentes ao cargo para o qual fui nomeado, envidando neste empenho quanto a mim couber, a bem do Estado e de seus cidadãos.”

O(A) empossado(a), declara, ainda, sob pena de Lei, que “inexiste incompatibilidade legal para o exercício do cargo”, conforme estabelece o artigo 24 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Após lido e achado conforme, vai assinado pelo(a) empossado(a) e pela autoridade competente para dar posse.

Assinatura do(a) Empossado(a)

Carimbo e Assinatura da Autoridade Competente

ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO E TEMPORÁRIOS



Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções

Eu, _____, matrícula nº _____,
lotado(a) no(a) _____, declaro para os devidos fins
e efeitos, e sob as penas da Lei que:

1. () Não ocupo cargo/emprego, sob o regime de acumulação a que se refere o Art. 37, XVI, da Constituição Federal, como não possuo qualquer espécie de vínculo empregatício e que não exerço qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos quadros da Prefeitura Municipal de Florianópolis, por prazo determinado ou indeterminado (Art. 3º, II da Lei nº 3.655/91).

2. () Ocupo cargo/emprego, conforme abaixo:

Cargo / Emprego	* R / G / L	**Carga Horária	*** Horário	Órgão Entidade

*R - Remunerado, G - Gratificação, L - Licenciado sem Remuneração ** Carga Horária Semanal *** Horário (das _____ às _____)

3. () Gozo do benefício da aposentadoria, conforme abaixo:

Após./Esp. (Tempo de Serv./Inval./Outra)	Órgão	Data de Concessão

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinado o item _____ em 01 (uma) via, para que produza efeitos jurídicos legais.

Obs.: 1 . Para os itens 2 e 3, é indispensável anexar Certidão do Órgão declarado.

2. Art. 299, do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dela devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que podia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato, juridicamente, relevante.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VI - CARGOS EM COMISSÃO



Declaração de Relação de Parentesco

Eu, _____, matrícula nº _____

_____, com lotação no(a) _____, declaro para os devidos fins que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor(a) municipal, investido(a) em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Por ser expressão de verdade, assino a presente declaração.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VII - CARGOS EFETIVOS



Declaração de
Não Penalidade

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro para os devidos fins que:

01 - () Nunca exercei Cargo/Função Pública.

02 - () Exerci Cargo/Função Pública e não sofri no Exercício de Função Pública as penalidades previstas no Artigo 162, da Lei Complementar 063/03.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinalado o item _____ em 01 (uma) via, para que reduza efeitos jurídicos legais.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

_____ Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO VIII - CARGOS EFETIVOS



Termo de Posse

Aos _____ dias do mês de _____, de _____, no(a) _____ perante o(a) Senhor(a) _____, compareceu _____, matrícula nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, publicada no Diário Oficial Município nº _____, de ____/____/_____, para tomar posse e assumir exercício no cargo de _____, com carga horária semanal de _____ horas.

Após, foi dado(a) como empossado(a).

Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas
(Assinatura e Carimbo)

Chefia Imediata
(Assinatura e Carimbo)

Assinatura do(a) Empossado(a)

ANEXO IX - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS

Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas



DECLARAÇÃO DE BENS, DIREITOS, VALORES, COM INDICAÇÃO DAS FONTES DE RENDA

Conforme Instrução Normativa 11/2011 TCE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) DECLARANTE

NOME:

CPF:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

DATA DE POSSE:

DATA DA EXONERAÇÃO:

2. FONTES DE RENDA

CNPJ/CPF	DENOMINAÇÃO

3. RELAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES

ESPECIFICAÇÃO	DATA AQUISIÇÃO (AQ) ALIENAÇÃO (AL)	VALOR R\$	CÓDIGO 1, 2, 3, 4

TOTAL (1 + 2 + 4) *5*

CÓDIGOS: 1 - AQUISIÇÃO; 2 - VENAL; 3 - ALIENAÇÃO; 4 - SALDO

CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU CARGOS ELETIVOS OCUPADOS NOS ÚLTIMOS 2 (DOIS) ANOS

ENTIDADE	CARGO	PERÍODO

Atesto para os devidos fins, que os dados constantes da declaração é a expressão da verdade.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO X - CARGOS EFETIVOS



Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado(a) no(a) _____, declaro para os devidos fins e efeitos, e sob as penas da Lei que:

3. () Não ocupo cargo/emprego, sob o regime de acumulação a que se refere o Art. 37, XVI, da Constituição Federal, como não possuo qualquer espécie de vínculo empregatício e que não exerço qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos quadros da Prefeitura Municipal de Florianópolis, por prazo determinado ou indeterminado (Artigo 2º, I e II da Lei nº 7338/2007).

4. () Ocupo cargo/emprego, conforme abaixo:

Cargo / Emprego	* R / G / L	**Carga Horária	*** Horário	Órgão Entidade

*R - Remunerado, G - Gratificação, L - Licenciado sem Remuneração ** Carga Horária Semanal *** Horário (das _____ às _____)

3. () Gozo do benefício da aposentadoria, conforme abaixo:

Após./Esp. (Tempo de Serv./Inval./Outra)	Órgão	Data de Concessão

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração, onde foi por mim assinado o item _____ em 01 (uma) via, para que produza efeitos jurídicos legais.

Obs.: 1 . Para os itens 2 e 3, é indispensável anexar Certidão do Órgão declarado.

3. Art. 299, do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dela devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa da que podia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato, juridicamente, relevante.

PENA: Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento for público e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa, se o documento for particular.

Florianópolis, _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XI - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Residência

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de
_____, que resido no seguinte endereço: tipo de logradouro
_____, logradouro _____,
nº _____, bairro _____, CEP _____,
na cidade de _____, estado de _____.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”.

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Compromisso
Órgão de Classe

**PARA APRESENTAÇÃO DE COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO NO
ÓRGÃO DE CLASSE E/OU CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de _____,
que protocolei na data de _____/_____/, junto ao órgão de classe competente
_____, solicitação de emissão de Transferência de Registro e/ou
Carteira de Identidade Profissional, me comprometendo a apresentar, junto a este departamento, o documento
adequado, em até 30 dias consecutivos.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.
Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Compromisso E-Social

PARA APRESENTAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DAS PENDÊNCIAS JUNTO AO E-SOCIAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____,
 declaro, sob penas da lei, para fins de admissão no cargo de _____, que me comprometo a apresentar, junto a este departamento, a regularização do meus dados junto ao E-social, em até 30 dias consecutivos.

“Artigo 299 do Código Penal: Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa ou diversa do que devia estar escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos se o documento é público e reclusão de 01 (um) a 3 (três) meses e multa, se o documento é particular”

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIV - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Declaração de Incompatibilidade e Impedimento de Exercício da Advocacia

Eu, _____, portador do CPF nº _____, considerando o disposto no inc. IV e no § 1º do art. 11, no inc. II do art. 12 e nos incisos I, III e VII do art. 28, inciso I do art. 30, todos da Lei n. 8.906 de 1994, e do disposto no parágrafo único e no *caput* do art. 6 do Decreto Municipal nº 11.343/2013, DECLARO, para todos os efeitos legais (escolher uma opção):

INCOMPATIBILIDADE: Para os cargos chefe do Poder Executivo e seu substituto legal; cargos ou funções de direção em Órgãos da Administração Pública direta ou indireta, em suas fundações e em suas empresas controladas ou concessionárias de serviço público e ocupantes de cargos ou funções que tenham competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais:

- () ter ciência da necessidade de cancelamento da minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no caso de atividades de caráter definitivo ou de licenciamento da referida inscrição, no caso de atividades de caráter temporário, pelo que anexo cópia do requerimento de cancelamento/licenciamento protocolado junto à OAB, e comprometo-me a apresentar o respectivo documento comprobatório, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação
- () que minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil encontra-se cancelada ou em licenciamento, e envio o comprovante em anexo;
- () que nunca tive inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e não exerço a advocacia, ainda que em defesa de direito próprio.

IMPEDIMENTO: Para os servidores da administração direta, indireta e fundacional, contra a Fazenda Pública que os remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora.

- () que minha inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil encontra-se cancelada ou em licenciamento, e envio o comprovante em anexo;
- () que nunca tive inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e não exerço a advocacia, ainda que em defesa de direito próprio.
- () que possuo inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, mas tenho ciência da proibição de advogar contra a Fazenda Pública que me remunere ou à qual seja vinculada a entidade empregadora, pelo que anexo cópia do requerimento de anotação protocolado junto à OAB, e comprometo-me a apresentar o respectivo documento comprobatório, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação.

Os Procuradores Gerais e dirigentes de órgãos jurídicos da Administração Pública direta, indireta e fundacional são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período da investidura.

DECLARO, ainda:

- a) ter ciência da obrigatoriedade de informar sobre alterações na condição declarada;
- b) serem verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob as penas da lei.

Florianópolis, _____ / _____ / _____ ..

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XV - TEMPORÁRIOS



Encaminhamento de Pessoal
CTD - Lei nº 6690/2005

Ao

Depto de Administração de Pessoal - Secretaria Municipal da Saúde

Prezado(a) Senhor(a),

Estamos encaminhando o(a) Profissional _____, matrícula _____, ocupante do cargo _____, admitido(a) em caráter temporário, no período de ____/____/____ à ____/____/____, conforme Lei nº 6690/2005, de 24 de maio de 2005.

Atenciosamente,

-

GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

ANEXO XVI - EFETIVOS



ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIO EFETIVO QUADRO CIVIL

Florianópolis, ____ de _____ de _____

Ao Senhor (a) _____, matrícula _____,
ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____,
na Secretaria _____.

Comunicamos que o(a) Senhor(a) _____, aprovado(a) no
Concurso Público regido pelo Edital nº _____, para provimento do cargo
_____, com lotação nesse órgão, deverá tomar posse do cargo até o dia
_____/_____/_____.

Atenciosamente

GERÊNCIA DE ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

ANEXO XVII - CARGOS EM COMISSÃO



Encaminhamento de Posse
de Cargo Comissionado

Florianópolis, _____ de _____ de _____.

Prezado(a) Senhor(a)

Encaminhamos anexo Termo de Posse do(a) Servidor(a) _____, matrícula _____, nomeado(a) para o cargo de provimento em comissão de _____, nesta Secretaria, para preenchimento com a data de início de atividades e devidas assinaturas.

Solicitamos que, após, o Termo de Posse seja devolvido a esta Gerência, com a maior brevidade possível, para que possamos fazer o registro junto ao Sistema de Recursos Humanos e posterior envio à Folha de Pagamento.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a) - GADS

ANEXO XVIII - EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependentes

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome Completo:	Matrícula:
----------------	------------

2. RELAÇÃO DE DEPENDENTES

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF:	Parentesco:
------	-------------

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) 3.3 (<input type="checkbox"/>)	EXCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) Todas (<input type="checkbox"/>)
---	---

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF:	Parentesco:
------	-------------

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) 3.3 (<input type="checkbox"/>)	EXCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) Todas (<input type="checkbox"/>)
---	---

Nome Completo do(a) Dependente:

CPF:	Parentesco:
------	-------------

INCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) 3.3 (<input type="checkbox"/>)	EXCLUSÃO - Finalidade(s): 3.1 (<input type="checkbox"/>) 3.2 (<input type="checkbox"/>) Todas (<input type="checkbox"/>)
---	---

3. RELAÇÃO DE OPÇÕES DE FINALIDADES DE INCLUSÃO

3.1 - DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO-FAMÍLIA;

3.2 - DEPENDENTE PARA FINS DE ABATIMENTO NO IMPOSTO DE RENDA;

3.3 - DEPENDENTE PARA OUTROS BENEFÍCIOS NÃO DESCritos NOS ITENS ACIMA.

Obs. 1: Nos casos dos itens 3.1 e 3.2, a **inclusão/exclusão** do(a) dependente no sistema SRH pela Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor – GADS corresponde, automaticamente, ao deferimento/extinção do benefício, sendo desnecessária a abertura de processo funcional para este fim.

Obs. 2: No caso do item 3.3, a **inclusão/exclusão** do(a) dependente no sistema SRH pela Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor **não** corresponde, automaticamente, ao deferimento/extinção do benefício, sendo necessária, também, a solicitação do benefício pretendido ou de sua cessação via Setor de Protocolo ou junto do Setor responsável, conforme o caso.

4. INFORMAÇÕES SOBRE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A):

Nome Completo:	Matrícula:
----------------	------------

Servidor(a) Público(a) na Prefeitura Municipal de Florianópolis? () Sim () Não

Declaro que as informações prestadas, por meio deste requerimento, à Gerência de Admissão e Desenvolvimento do Servidor - GADS são exatas e verdadeiras, sob as penas legais.

Florianópolis, _____ / _____ / _____. _____ - _____

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO XIX – EFETIVOS

EXAMES ADMISSIONAIS

Exames complementares necessários: os exames necessários para a posse do servidor efetivo estão relacionados no quadro abaixo, tendo este validade de 60 dias (para exames laboratoriais, ECG e audiometria/laringoscopia) e 90 dias para exames radiológicos.

GRADE I	Sangue: Hemograma Completo, Glicemia, Sorologia para Lues; Parcial de Urina; Raios X de Tórax (PA + Perfil); Eletrocardiograma com Laudo (acima de 35 anos).
GRADE II	Raios X Dinâmico em flexo extensão de coluna lombo Sacra 2P; Raios X de Bacia Panorâmico; Raios X Digital de Ombro Dominante, com descrição de Acrômio - 2P; Caderneta de Vacinação (Tétano).
GRADE III	Audiometria.
GRADE IV	Audiometria; Laringoscopia Indireta; Caderneta de Vacinação (Rubéola); Raios X Digital de Ombro Dominante, com descrição de Acrômio - 2P.
GRADE V	Acuidade Visual com e sem correção (tonometria, fundo de olho, senso cromático); Deverá ser emitido laudo por Oftalmologista.
GRADE VI	HCV; HbsAg e AntiHBsAg; Caderneta de Vacinação (Difteria, Tétano, Hepatite B, Rubéola).
CARGOS / COMPETÊNCIAS / EXIGÊNCIAS	
Para todos os cargos	Grade I

Exigência Física: Esforços físicos de membros superiores, inferiores e coluna vertebral (carregamento e levantamento de peso, capinagem e varrição contínua). Ex: Artífices, Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras e Técnicos de Enfermagem.	Grade I e II
Professores e Auxiliares de Sala	Grade I e IV
Professores de Educação Física	Grade I, II e IV
Contato direto e permanente e/ ou manuseio com Agentes Biológicos: Contato direto e permanente com materiais biológicos (fluídos orgânicos, secreções) e pacientes. Ex: Médicos, enfermagem em geral, legistas, auxiliares de necropsia, bioquímicos e auxiliares, dentistas e auxiliares.	Grade I e VI
Operadores de Máquinas pesadas: Trator, Retro escavadeira, Rolo compressor, Moto empilhadeira	Grade I, II, III e V
Exigência Visual: Acuidade visual bilateral compatível com a função e com discriminação de cores: químico, aviador, eletricista, motorista, gráfico, laboratorista, datiloscopista, papiloscopista, médico oftalmologista e radiologista, odontólogo, agente de polícia, escrivão de polícia, delegado de polícia, cargos/função pública que exija porte de arma.	Grade I e V
<p>OBS. 1: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames.</p> <p>OBS. 2: Não cabe ao órgão pericial diagnosticar doenças, compete ao candidato demonstrar sua higidez, portanto todos os exames além das grades, correrão por conta do candidato.</p> <p>OBS. 3: Na formulação dos editais para concurso, as grades de exames e suas indicações deverão ser publicadas.</p> <p>OBS. 4: Caso o órgão pretenda inserir outros exames e avaliações além da grade de exames admissionais previstos, deve ser explicitado no edital de concurso que são dissociados do admissional.</p> <p>OBS. 5: Quando solicitados exames e avaliações que não estejam contemplados na grade oficial, a apresentação deles ao perito não ensejarão inaptidão.</p>	

Resultado Pericial: De acordo com o resultado da avaliação pericial, o candidato poderá ser considerado apto, inapto ou com incapacidade temporária.

O laudo contendo o resultado “apto” na avaliação pericial será expedido em duas vias, devendo constar a assinatura de dois peritos médicos, sendo a primeira via entregue ao candidato e a segunda via arquivada pela GPM, juntamente com o prontuário completo e os exames complementares realizados.

No caso de “inaptidão”, este mesmo procedimento também será adotado, adicionado à comunicação interna da GPM para a Diretoria do Sistema de Gestão de Pessoas comunicando tal fato.



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 011/SMA/2021

Altera a Instrução Normativa nº002/SMA/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, enquanto órgão central do Sistema de Pessoas e no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 39 inciso I e 40-A, inciso I, da Lei Complementar n. 706, de 27 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º A Instrução Normativa n. 002/SMA/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º (...)

III – monitorar os relatórios mensais enviados pelas chefias imediatas com os resultados sobre o cumprimento dos objetivos específicos no art. 4º, do Decreto Municipal nº22.436 de 2021 e propor aperfeiçoamentos."

"Art. 25 (...)

III – analisar relatórios mensais enviados pelos servidores que se encontram em trabalho não presencial e encaminhar, quando requerido, ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, da Instrução Normativa nº 002/SMA/2021".

"Art. 29 (...)

§ 2º O desligamento, quando não automático, deverá ser formalizado mediante portaria a ser emitida pela Secretaria Municipal de Administração, fixando prazo razoável para retorno do agente público ao trabalho presencial.

(...)

e) na forma do art. 20 desta Instrução Normativa".

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Florianópolis, 24 de agosto de 2021

RONALDO BRITO FREIRE
Secretário Municipal da Administração



TERMO DE ADESÃO AO MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

O MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Conselheiro Mafra, n. 656, Centro, Florianópolis – SC, neste ato representado pelo(a) titular da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Sr(a).

cheia imediata do(a) agente público(a), o(a) Sr(a). com anuênciada cargo/função de _____, na Secretaria Municipal de _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____, matrícula n. _____, e o Sr(a). _____ (nome do(a) aderente ao regime de trabalho não presencial), de nacionalidade _____, estado civil _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____, ocupante do cargo de _____, matrícula n. _____, residente e domiciliado à _____, bairro _____, no município de _____, CEP n. _____, email _____ e telefone celular n. _____, resolvem firmar entre si o presente instrumento, denominado Termo de Adesão ao Modelo de Trabalho Não Presencial, tendo acordado o que segue:

Cláusula Primeira - Objeto

I - Considera-se:

a) **Trabalho Não Presencial:** modelo de trabalho realizado fora das dependências da instituição, de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, à escolha do agente público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo Município, e é dividido em duas categorias que são o home office e o teletrabalho;

b) **Home Office:** trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou outro meio de comunicação;

c) **Teletrabalho:** trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br



d) **Chefia Imediata:** o agente público ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada responsável pelo gerenciamento e pela escala do Trabalho Não Presencial em sua unidade e a quem o trabalhador não presencial deve se reportar, de acordo com a sua lotação.

II - O modelo de Trabalho Não Presencial é subordinado ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo do agente público, sendo necessária a autorização da chefia imediata e a homologação do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, bem como à observância dos termos do **Decreto Municipal N. 22.436, de 05 de fevereiro de 2021, e da Instrução Normativa N. 002/SMA/2021**, podendo ser revogado a qualquer tempo.

Cláusula Segunda - Categorias de Trabalho Não Presencial

I - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pela seguinte categoria de Trabalho Não Presencial:

() **Home Office**, no horário de expediente das _____ às _____.

() **Teletrabalho**, conforme metas de produtividade definidas no plano de trabalho individual.

II - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pelo seguinte regime de Trabalho Não Presencial:

() **integralmente a distância:** as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota, devendo o agente público comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o agente público, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

() **misto:** o agente público deve comparecer à sua unidade de trabalho no mínimo 1 (um) dia por semana, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal.

Cláusula Terceira - Direitos do Agente público em Trabalho Não Presencial

I - São direitos do agente público em Trabalho Não Presencial:

a) Os efeitos das demandas executadas em Trabalho Não Presencial equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da administração pública do Município;

b) Solicitar, a qualquer tempo, com anuência da respectiva chefia, revogação do termo de adesão, mediante pedido a ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, observado



o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas logísticas necessárias, o que somente ocorrerá após homologação da revogação pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho e publicação de portaria pela Secretaria Municipal de Administração;

d) Será permitida até 1 (uma) alteração anual na categoria e/ou regime de Trabalho Não Presencial adotada, conforme requerimento remetido ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho pelo agente público interessado, com a anuência da respectiva chefia;

e) O alcance das metas de produtividade pelo agente público em Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

f) Compete à Diretoria de Governo Eletrônico viabilizar o acesso remoto e controlado do agente público em regime de Trabalho Não Presencial aos sistemas e softwares institucionais do Município, assim como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota;

g) O agente público em Trabalho Não Presencial poderá valer-se dos serviços de suporte da Diretoria de Governo Eletrônico para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

Cláusula Quarta - Deveres do Agente público em Trabalho Não Presencial

I - São deveres do agente público em Trabalho Não Presencial:

- a) cumprir as metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- b) permanecer disponível, conforme orientação da chefia, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo, nos termos do art. 6º, §2º desta Instrução;
- c) priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata;
- d) ajustar com a chefia imediata a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido nesta Instrução;
- e) atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade, nos termos do art. 6º, § 1º desta Instrução;
- f) manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- g) consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- h) apresentar à chefia imediata, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade estabelecida, quando aplicáveis, e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- i) manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;



-
- j) assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade de processos e documentos físicos ou de equipamentos de informática e mobiliário que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
 - k) não permitir qualquer forma de interferência de terceiros nas atividades laborais sob sua responsabilidade, de modo a preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;
 - l) manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
 - m) atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata;
 - n) participar das atividades de acompanhamento e capacitação ao Trabalho Não Presencial sempre que determinado pela chefia imediata;
 - o) comunicar à respectiva chefia, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do Trabalho Não Presencial; e
 - p) manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito à sua atividade funcional.

Cláusula Quinta - Deveres da Chefia Imediata

I - São deveres da chefia imediata:

- a) acompanhar a adaptação e o desempenho do agente público em Trabalho Não Presencial, fornecendo o suporte necessário;
- b) aferir e monitorar a qualidade das atividades realizadas e o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis;
- c) analisar relatórios mensais enviados pelos servidores que se encontram em trabalho não presencial e encaminhar, quando requerido, ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, da Instrução Normativa nº002/SMA/2021;
- d) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o Trabalho Não Presencial para adoção das providências necessárias;
- e) informar imediatamente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o não cumprimento, pelo agente público aderente, da meta de produtividade estabelecida, quando aplicável;
- f) controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo agente público em Trabalho Não Presencial;
- g) guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do agente público em Trabalho Não Presencial, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br



- h) participar das atividades de capacitação, orientação e desenvolvimento gerencial relacionadas ao Trabalho Não Presencial;
- i) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho as alterações ocorridas após a adesão do agente público ao Trabalho Não Presencial relacionadas à categoria, regime, às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia;
- j) registrar no assentamento funcional alteração de categoria, regime, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do Trabalho Não Presencial; e
- k) convocar o agente público em Trabalho Não Presencial para comparecer às dependências da unidade locacional, sempre que necessário, com antecedência mínima razoável.

Cláusula Sexta - Vigência

O presente Termo de Adesão terá vigência pelo período compreendido entre ____ de _____ de 20____ e ____ de _____ de 20_____.

Cláusula Sétima - Plano de Trabalho Individualizado

O agente público compromete-se a cumprir com o plano de trabalho individualizado que segue anexo, elaborado pela chefia imediata de acordo com as especificidades da área de atuação, em observância aos termos do art. 12 desta Instrução.

Cláusula Oitava - Orientações de Ergonomia

- I - O Departamento de Segurança do Trabalho da Gerência de Perícia Médica orienta que o agente público em Trabalho Não Presencial:
 - a) Instale sua estação de trabalho em ambiente com iluminação adequada para que a informação seja facilmente legível;
 - b) Escolha, também, um ambiente com janelas para circulação natural de ar ou com ventilação artificial (ventilador ou ar condicionado) com higienização periódica e longe do barulho externo;
 - c) Elimine qualquer reflexo e incidência de raios solares diretamente nos olhos e na tela dos equipamentos de trabalho, a fim de evitar desconfortos e fadiga visual;
 - d) Mantenha postura correta na posição sentada quando trabalhar com o computador. Use uma cadeira com suporte para as costas;
 - e) Mantenha os pés apoiados no chão ou em um suporte apropriado, a fim de reduzir a pressão sobre as costas;
 - f) Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, próximos do alcance das mãos;
 - g) Mantenha os ombros relaxados. Alongue o corpo, sobretudo braços, pescoço, costas e pernas;
 - h) A altura do monitor deve estar na projeção horizontal dos olhos, a uma distância de 45cm ou cor-



respondente ao comprimento do próprio braço estendido;

i) Cuide da posição dos punhos na digitação, mantendo sempre os braços apoiados;

j) Faça intervalos com alongamentos e caminhadas a cada 02 (duas) horas sentado, a fim de reduzir a pressão nos discos intervertebrais, tensões na coluna, ombros e na área cervical e para melhorar a circulação sanguínea;

k) Beba água para manter a hidratação;

l) Mantenha alimentação saudável e prática regular de atividades físicas.

Cláusula Nona - Disposições Gerais

I - É de inteira responsabilidade do agente público providenciar e manter, as suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Trabalho Não Presencial, mediante o uso de equipamentos adequados e ergonómicos.

II - Tanto no Home Office quanto no Teletrabalho, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico ao final do mês, referentes aos dias de atuação presencial, não serão incluídos em banco de horas.

III - Em caso de saldo negativo ao final do mês, o Trabalho Não Presencial será suspenso, temporariamente, até que se proceda a compensação.

IV - Os agentes públicos aderentes ao Trabalho Não Presencial não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas.

V - A participação do agente público no Trabalho Não Presencial poderá ser suspensa temporariamente:

a) a fim de suprir as ausências e os afastamentos legais de agentes prestadores de trabalho presencial para não prejudicar ou comprometer os serviços realizados pela unidade;

b) na hipótese de designação para substituir agente público, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o Trabalho Não Presencial;

c) para a participação em cursos presenciais quando autorizado;

d) em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa da chefia imediata.

VI - Nos casos elencados no Item V desta Cláusula, o agente público deverá ser comunicado acerca da suspensão temporária com antecedência mínima razoável, devendo iniciar o trabalho presencial em data a ser ajustada com a respectiva chefia.

VII - Verificado o descumprimento das disposições contidas na Cláusula Quarta, o agente público deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, a qual, se entender ne-



cessário, informará ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho para adoção das providências cabíveis, dentre as quais, o desligamento do agente público do regime de Trabalho Não Presencial, se for o caso, independentemente da instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

- VIII - No caso de desligamento do agente público do Trabalho Não Presencial, será emitida portaria, pela Secretaria Municipal da Administração, fixando prazo razoável para retorno às atividades presenciais.
 - IX - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

Cláusula Décima - Plano de Trabalho Individualizado

- I - Descrição das atividades a serem desempenhadas:

- II - No caso de home office, horário de trabalho diário:
() Das _____ às _____;
() Não se aplica.

- III - No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada, nos termos da Seção V da Instrução Normativa n. 002/SMA/2021, fica definida a seguir:

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br

✓



PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

ADMINISTRAÇÃO

IV - Periodicidade e forma de contato do(a) agente público(a) com a chefia imediata, demais servidores e municípios, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Cláusula Décima Primeira - Declarações Finais pelo Agente público Aderente

I - Declaro, sob as penas legais, que:

() disponho das estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas para o exercício do Trabalho Não Presencial;

() estou em plenas condições físicas e de saúde, não possuindo qualquer restrição médica que impeça minha adesão ao regime de Trabalho Não Presencial;

() estou ciente da íntegra dos termos do Decreto Municipal N. 22.436/2021 e da Instrução Normativa N. 002/SMA/2021.

Florianópolis, ____ de _____ de ____:

Agente público aderente

Chefia Imediata do agente público

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br

S.M.C.C.
SECRETÁRIO: EVERSON MENDES

CONTROLE: THAMARA MALTA

TELEFONE: (48) 3251-6062



TERMO DE ADESÃO AO MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

O **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Conselheiro Mafra, n. 656, Centro, Florianópolis – SC, neste ato representado pelo(a) titular da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Sr(a).

_____, com anuênciada chefia imediata do(a) agente público(a), o(a) Sr(a). cargo/função de _____, na Secretaria Municipal de _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____, matrícula n. _____, e o Sr(a). (nome do(a) _____ aderente ao regime de trabalho não presencial), de nacionalidade _____, estado civil _____, inscrito(a) no CPF sob o n. _____, ocupante do cargo de _____, matrícula n. _____, residente e domiciliado à _____, bairro _____, no município de _____, CEP n. _____, email _____ e telefone celular n. _____, resolvem firmar entre si o presente instrumento, denominado Termo de Adesão ao Modelo de Trabalho Não Presencial, tendo acordado o que segue:

Cláusula Primeira - Objeto

I - Considera-se:

a) **Trabalho Não Presencial:** modelo de trabalho realizado fora das dependências da instituição, de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, à escolha do agente público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo Município, e é dividido em duas categorias que são o home office e o teletrabalho;

b) **Home Office:** trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou outro meio de comunicação;

c) **Teletrabalho:** trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br



d) Chefia Imediata: o agente público ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada responsável pelo gerenciamento e pela escala do Trabalho Não Presencial em sua unidade e a quem o trabalhador não presencial deve se reportar, de acordo com a sua lotação.

II - O modelo de Trabalho Não Presencial é subordinado ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo do agente público, sendo necessária a autorização da chefia imediata e a homologação do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, bem como à observância dos termos do **Decreto Municipal N. 22.436, de 05 de fevereiro de 2021, e da Instrução Normativa N. 002/SMA/2021**, podendo ser revogado a qualquer tempo.

Cláusula Segunda - Categorias de Trabalho Não Presencial

I - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pela seguinte categoria de Trabalho Não Presencial:

() **Home Office**, no horário de expediente das ____ às ____.

() **Teletrabalho**, conforme metas de produtividade definidas no plano de trabalho individual.

II - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pelo seguinte regime de Trabalho Não Presencial:

() **integralmente a distância**: as atividades laborais são desenvolvidas integralmente de forma remota,

devendo o agente público comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o agente público, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

() **misto**: o agente público deve comparecer à sua unidade de trabalho no mínimo 1 (um) dia por semana, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal.

Cláusula Terceira - Direitos do Agente público em Trabalho Não Presencial

I - São direitos do agente público em Trabalho Não Presencial:

a) Os efeitos das demandas executadas em Trabalho Não Presencial equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da administração pública do Município;

b) Solicitar, a qualquer tempo, com anuência da respectiva chefia, revogação do termo de adesão, mediante pedido a ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas logísticas necessárias, o que somente ocorrerá



após homologação da revogação pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho e publicação de portaria pela Secretaria Municipal de Administração;

d) Será permitida até 1 (uma) alteração anual na categoria e/ou regime de Trabalho Não Presencial adotada, conforme requerimento remetido ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho pelo agente público interessado, com a anuência da respectiva chefia;

e) O alcance das metas de produtividade pelo agente público em Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

f) Compete à Diretoria de Governo Eletrônico viabilizar o acesso remoto e controlado do agente público em regime de Trabalho Não Presencial aos sistemas e softwares institucionais do Município, assim como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota;

g) O agente público em Trabalho Não Presencial poderá valer-se dos serviços de suporte da Diretoria de Governo Eletrônico para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

Cláusula Quarta - Deveres do Agente público em Trabalho Não Presencial

I - São deveres do agente público em Trabalho Não Presencial:

a) cumprir as metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis,

com a qualidade exigida pela chefia imediata;

- b) permanecer disponível, conforme orientação da chefia, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo, nos termos do art. 6º, §2º desta Instrução;
- c) priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata;
- d) ajustar com a chefia imediata a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido nesta Instrução;
- e) atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade, nos termos do art. 6º, § 1º desta Instrução;
- f) manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- g) consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- h) apresentar à chefia imediata, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade estabelecida, quando aplicáveis, e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- i) manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;
- j) assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade de processos e documentos físicos ou de equipamentos de informática e mobiliário



- que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- k) não permitir qualquer forma de interferência de terceiros nas atividades laborais sob sua responsabilidade, de modo a preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;
- l) manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- m) atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata;
- n) participar das atividades de acompanhamento e capacitação ao Trabalho Não Presencial sempre que determinado pela chefia imediata;
- o) comunicar à respectiva chefia, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do Trabalho Não Presencial;
- p) manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito à sua atividade funcional.

Cláusula Quinta - Deveres da Chefia Immediata

I - São deveres da chefia imediata:

- a) acompanhar a adaptação e o desempenho do agente público em Trabalho Não Presencial, fornecendo o suporte necessário;
- b) aferir e monitorar a qualidade das atividades realizadas e o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis;
- c) analisar relatórios mensais enviados pelos servidores que se encontram em trabalho não presencial e encaminhar, quando requerido, ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, da Instrução Normativa nº002/SMA/2021;
- d) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o Trabalho Não Presencial para adoção das providências necessárias;
- e) informar imediatamente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o não cumprimento, pelo agente público aderente, da meta de produtividade estabelecida, quando aplicável;
- f) controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo agente público em Trabalho Não Presencial;
- g) guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do agente público em Trabalho Não Presencial, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;
- h) participar das atividades de capacitação, orientação e desenvolvimento gerencial relacionadas ao Trabalho Não Presencial;
- i) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho as alterações ocorridas após a adesão do agente público ao Trabalho Não Presencial relacionadas à categoria, regime, às atividades desenvolvidas,



- às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia;
- j) registrar no assentamento funcional alteração de categoria, regime, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do Trabalho Não Presencial; e
 - k) convocar o agente público em Trabalho Não Presencial para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima razoável.

Cláusula Sexta - Vigência

O presente Termo de Adesão terá vigência pelo período compreendido entre ____ de _____ de 20____ e ____ de _____ de 20____.

Cláusula Sétima - Plano de Trabalho Individualizado

O agente público compromete-se a cumprir com o plano de trabalho individualizado que segue anexo, elaborado pela chefia imediata de acordo com as especificidades da área de atuação, em observância aos termos do art. 12 desta Instrução.

Cláusula Oitava - Orientações de Ergonomia

- I - O Departamento de Segurança do Trabalho da Gerência de Perícia Médica orienta que o agente público em Trabalho Não Presencial:
 - a) Instale sua estação de trabalho em ambiente com iluminação adequada para que a informação seja facilmente legível;
 - b) Escolha, também, um ambiente com janelas para circulação natural de ar ou com ventilação artificial (ventilador ou ar condicionado) com higienização periódica e longe do barulho externo;

- c) Elimine qualquer reflexo e incidência de raios solares diretamente nos olhos e na tela dos equipamentos de trabalho, a fim de evitar desconfortos e fadiga visual;
- d) Mantenha postura correta na posição sentada quando trabalhar com o computador. Use uma cadeira com suporte para as costas;
- e) Mantenha os pés apoiados no chão ou em um suporte apropriado, a fim de reduzir a pressão sobre as costas;
- f) Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, próximos do alcance das mãos;
- g) Mantenha os ombros relaxados. Alongue o corpo, sobretudo braços, pescoço, costas e pernas;
- h) A altura do monitor deve estar na projeção horizontal dos olhos, a uma distância de 45cm ou correspondente ao comprimento do próprio braço estendido;
- i) Cuide da posição dos punhos na digitação, mantendo sempre os braços apoiados;
- j) Faça intervalos com alongamentos e caminhadas a cada 02 (duas) horas sentado, a fim de reduzir a pressão nos discos intervertebrais, tensões na coluna, ombros e na área cervical e para melhorar a circulação sanguínea;
- k) Beba água para manter a hidratação;



I) Mantenha alimentação saudável e prática regular de atividades físicas.

Cláusula Nona - Disposições Gerais

- I - É de inteira responsabilidade do agente público providenciar e manter, as suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Trabalho Não Presencial, mediante o uso de equipamentos adequados e ergonômicos.
- II - Tanto no Home Office quanto no Teletrabalho, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico ao final do mês, referentes aos dias de atuação presencial, não serão incluídos em banco de horas.
- III - Em caso de saldo negativo ao final do mês, o Trabalho Não Presencial será suspenso, temporariamente, até que se proceda a compensação.
- IV - Os agentes públicos aderentes ao Trabalho Não Presencial não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas.
- V - A participação do agente público no Trabalho Não Presencial poderá ser suspensa temporariamente:
- a) a fim de suprir as ausências e os afastamentos legais de agentes prestadores de trabalho presencial para não prejudicar ou comprometer os serviços realizados pela unidade;
 - b) na hipótese de designação para substituir agente público, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o Trabalho Não Presencial;
 - c) para a participação em cursos presenciais quando autorizado;

d) em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa da chefia imediata.

VI - Nos casos elencados no Item V desta Cláusula, o agente público deverá ser comunicado acerca da suspensão temporária com antecedência mínima razoável, devendo iniciar o trabalho presencial em data a ser ajustada com a respectiva chefia.

VII - Verificado o descumprimento das disposições contidas na Cláusula Quarta, o agente público deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, a qual, se entender necessário, informará ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho para adoção das providências cabíveis, dentre as quais, o desligamento do agente público do regime de Trabalho Não Presencial, se for o caso, independentemente da instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

VIII - No caso de desligamento do agente público do Trabalho Não Presencial, será emitida portaria, pela Secretaria Municipal da Administração, fixando prazo razoável para retorno às atividades presenciais.

IX - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

Cláusula Décima - Plano de Trabalho Individualizado

I - Descrição das atividades a serem desempenhadas:

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br



II - No caso de home office, horário de trabalho diário:

- () Das _____ às _____;
() Não se aplica.

III - No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada, nos termos da Seção V da Instrução Normativa n. 002/SMA/2021, fica definida a seguir:

IV - Periodicidade e forma de contato do(a) agente público(a) com a chefia imediata, demais servidores e municípios, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Cláusula Décima Primeira - Declarações Finais pelo Agente público Aderente

I - Declaro, sob as penas legais, que:

- () disponho das estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas para o exercício do Trabalho Não Presencial;

Rua Conselheiro Mafra nº 656 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3251-5900 - Site: www.pmf.sc.gov.br



() estou em plenas condições físicas e de saúde, não possuindo qualquer restrição médica que impeça minha adesão ao regime de Trabalho Não Presencial;

() estou ciente da íntegra dos termos do Decreto Municipal N. 22.436/2021 e da Instrução Normativa N. 002/SMA/2021.

Florianópolis, ____ de ____ de ____.

Agente público aderente

Chefia Imediata do agente público



Processo Seletivo De Substitutos

Edital nº 010/2021

Abre inscrições para o Processo Seletivo, para a contratação de substitutos para os cargos de Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Auxiliar de Sala para o ano letivo de 2022.

A Prefeitura Municipal de Florianópolis, por meio da Secretaria Municipal de Educação, comunica que se encontram abertas, no período de 27 de agosto de 2021 a 27 de setembro de 2021, as inscrições do Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo, para os cargos de Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar do Magistério da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a Lei nº 2.517/86, Lei nº 2.915/88, Lei Complementar Municipal CMF nº 063/03 e Decreto nº 9.882/12, e para o cargo de Auxiliar de Sala do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a Lei Complementar Municipal CMF nº 063/03, Lei nº 9.287/13 e Decreto nº 12.055/13, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Florianópolis

Site: <http://substituto2021.fepese.org.br>

Email: substituto2021@fepese.org.br

Telefone: (48) 3953-1000

Período de inscrições:

das 19 horas do dia **27 de agosto de 2021** às 16 horas do dia **27 de setembro de 2021**.

Prova Escrita (data provável)

5 de dezembro de 2021.

- 1.1 O Processo Seletivo será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* no último dia de inscrições: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 1.2 Os efeitos legais do processo de seleção entrarão em vigência no início do ano letivo do ano de 2022, encerrando-se no dia anterior ao início das atividades do ano letivo de 2023.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o local de prova e outras informações. A FEPESE não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo na Internet <http://substituto2021.fepese.org.br>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.



- 1.7 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.8 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 1.9 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 1.10 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de endereço devem ser comunicadas por escrito à Secretaria Municipal de Educação do Município no e-mail: substituto@sme.pmf.sc.gov.br.

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1 Os candidatos poderão obter informações adicionais, consultar a cópia do presente Edital, ter acesso a equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e entregar documentos no Posto de Atendimento aos candidatos na sede da FEPSE em Florianópolis:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPSE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 16h.**

- 2.2 O atendimento presencial aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos e está condicionado a agendamento prévio. No local de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3 Os documentos exigidos deverão ser entregues, rigorosamente, no prazo previsto no Edital:
 1. **Pessoalmente ou por Procurador** devidamente constituído (mediante prévio agendamento); ou
 2. **Pela internet**, através de upload (carregamento), no site do Processo Seletivo, na Internet <http://substituto2021.fepese.org.br>; ou
 3. **Via postal**.
- 2.3.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.** Os candidatos que desejarem entregar pessoalmente um documento deverão comparecer na sede da FEPSE, no endereço e horário informado no item 2.1, mediante prévio agendamento. No último dia de inscrições, o atendimento presencial será encerrado às 16 horas. Caso a entrega seja feita por Procurador, este deve portar documento de identificação com foto e instrumento de Procuração, com poderes especiais, para entregar documentos em seu nome.
- 2.3.2 **Entrega pelos correios (via postal).** A remessa pelo correio deve ser feita, preferencialmente, por SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR), e postada com a máxima antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues à FEPSE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial do documento, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPSE) Processo Seletivo Substitutos - Prefeitura Municipal de Florianópolis

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 2.3.3 **Envio de documentos on-line (upload).** Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Processo Seletivo na Internet: <http://substituto2021.fepese.org.br>;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link “Escolher arquivos”;



5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.
- 2.4 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Municipal nº 22.337, de 19 de dezembro de 2020 em sua referência ao Decreto Municipal nº 21.569, de 15 de maio de 2020, o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPSE sofrerá as seguintes restrições:
- Atendimento condicionado a agendamento prévio;
 - Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a um acompanhante a candidato com deficiência;
 - Obrigatório o uso de máscara;
 - Limitação de atendimento de 1 (um) candidato por atendente e de 1 pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrados) de área do local;
 - Observação da distância mínima de 2m (dois metros) entre as pessoas;
 - Não utilização de aparelhos de ar-condicionado;
 - Organização de filas externas, com a permanência de 1 (uma) pessoa a cada 2m (dois metros);
 - Higienização das mãos, antes de adentrarem no atendimento, com álcool gel 70% (setenta por cento).
- 2.5 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
- WhatsApp: (48) 99146 7114.
 - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
- 2.6 Os documentos eventualmente entregues na sede da FEPSE, em face às precauções para evitar a disseminação do COVID-19, não serão manuseados quando da sua apresentação, cabendo ao candidato a responsabilidade de conferir previamente o seu conteúdo.
- 2.7 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 CARGOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO, FORMAÇÃO MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- 3.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 3.2 Para os cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** em suas respectivas áreas de atuação, as formações mínimas exigidas, objeto do presente Processo Seletivo, são as seguintes:

Cargo/Área de Atuação	Formação mínima
Professor Auxiliar de Atividades de Ciências	Graduação nos cursos de Licenciatura em: Ciências, Ciências Biológicas, Biologia, Física ou Química; Estudante da 5ª fase em diante dos cursos de Licenciaturas em: Ciências, Ciências Biológicas, Biologia, Física ou Química.
Professor Auxiliar de Educação Especial (Profissional de Apoio)	Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia; Graduação em Licenciaturas; Formação no Ensino Médio em Magistério; Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Pedagogia.
Professor Auxiliar de Educação Infantil	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; ou, Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil. Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Educação Infantil; Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia.
Professor Auxiliar de Ensino Fundamental	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou, Normal Superior, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia.



Cargo/Área de Atuação	Formação mínima
Professor Auxiliar Intérprete Educacional	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; ou,</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue; ou,</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; ou,</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue;</p> <p>Formação no Ensino Médio em Magistério, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.</p> <p>(*) Em todas as formações o candidato deverá ser ouvinte e ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (comprovado por banca examinadora).</p>
Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional; ou,</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em Mídia ou Comunicação e Educação ou Tecnologia e Educação ou Educação a Distância; ou</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas e Mestrado e/ou Doutorado em Educação (com linha de pesquisa em Educação, Comunicação e Tecnologia ou voltada para aplicações das TICs), ou Informática (com linha de pesquisa voltada para aplicações educacionais das TICs); ou,</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante nos cursos de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional ou Licenciatura em Informática ou Licenciatura em Computação.</p>
Professor de Anos Iniciais	<p>Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006:</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou,</p> <p>Normal Superior, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental;</p> <p>Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental;</p> <p>Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006:</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia.</p>
Professor de Artes Cênicas e/ou Teatro	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Artes Cênicas e/ou Teatro ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro.</p>
Professor de Artes Música	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Música;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes com habilitação em Música;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Música ou Licenciatura em Artes com habilitação em Música ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música.</p>
Professor de Artes Plásticas e/ou Visuais	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Graduação no curso de Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais.</p>
Professor de Ciências	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Ciências ou Ciências Biológicas;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em Licenciatura em Ciências ou Ciências Biológicas.</p>
Professor de Dança	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Dança;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes ou Educação Artística ou Educação Física e cursos complementares (educação profissional ou extensão universitária), com no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em Dança;</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciatura em Artes ou Educação Artística ou Educação Física e Pós-Graduação em Dança;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Dança.</p>



Cargo/Área de Atuação	Formação mínima
Professor de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado – Salas Multimeios)	Graduação no curso de Licenciatura em Educação Especial; Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado; Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação nos cursos de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. Estudante da 5ª fase em diante do curso de Licenciatura em Educação Especial.
Professor de Educação Física	Graduação no curso de Licenciatura em Educação Física; Estudante da 5ª fase em diante do curso de Licenciatura em Educação Física.
Professor de Educação Infantil	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; ou, Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil. Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Educação Infantil; Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia.
Professor de Espanhol	Graduação no curso de Licenciatura em espanhol (Língua Espanhola); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em espanhol (Língua Espanhola); Estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em Licenciatura em espanhol (Língua Espanhola) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em espanhol (Língua Espanhola).
Professor de História	Graduação no curso de Licenciatura em Estudos Sociais ou História; Estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em Licenciatura de História.
Professor de Geografia	Graduação no curso de Licenciatura em Estudos Sociais ou Geografia; Estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em Licenciatura de Geografia.
Professor de Inglês	Graduação no curso de Licenciatura em inglês (Língua Inglesa); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em inglês (Língua Inglesa); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em inglês (e Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação Inglês ou em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa)
Professor de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	Graduação nos cursos de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue; Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em LIBRAS ou Educação de Surdos; Graduação nos cursos de Licenciaturas, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas. Estudante da 5ª fase em diante do curso de Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue. Formação no Ensino Médio em Magistério, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.
Professor de Matemática	Graduação no curso de Licenciatura em Matemática; Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Matemática.
Professor de Português	Graduação no curso de Licenciatura em português (Língua Nacional); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português (Língua Nacional); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em português (Língua Nacional) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português (Língua Nacional) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).
Professor de Português e Inglês	Graduação no curso de Licenciatura em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).



Cargo/Área de Atuação	Formação mínima
Administrador Escolar	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar. Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Administração Escolar ou Gestão Escolar.
Supervisor Escolar	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisor Escolar. Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Supervisor Escolar.
Orientador Educacional	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Orientador Educacional. Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Orientador Educacional.

- 3.2.1 Tendo em vista o disposto na Resolução CNE/CP nº 1/2006, publicada no Diário Oficial da União, em 16 de maio de 2006, que extinguiu as habilitações em cursos de Pedagogia, a partir do período letivo seguinte à publicação dessa Resolução, os egressos dos cursos de Licenciatura em Pedagogia estruturados com base na Resolução CNE/CP nº 1/2006 serão considerados habilitados para exercer funções de magistério na docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- 3.2.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma (original e fotocópia) devidamente registrado ou, provisoriamente, para os formados a partir de 1º de julho de 2021, certidão de colação de grau, que deverá ser apresentado na data da escolha da vaga ou até a data da posse.
- 3.2.3 No caso de estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em licenciatura, será aceito declaração original da instituição de ensino ou atestado de frequência, mencionando a fase e semestre letivo em que o aluno esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas, que deverá ser apresentada na data da escolha de vagas ou até a data da posse.
- 3.2.4 Para comprovação da formação de curso de pós-graduação para todos os cargos o candidato deverá apresentar na data da escolha de vagas ou até a data da posse, certificado para cursos em nível de Especialização, e diploma para cursos de Mestrado e Doutorado, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou na área de Educação.
- 3.2.5 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo IV deste Edital).
- 3.2.6 Aos candidatos do cargo de **Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.
- 3.2.7 Aos candidatos do cargo de **Professor** nas áreas de atuação de **Educação Infantil, Anos Iniciais, Educação Especial e Libras (Língua Brasileira De Sinais)** e **Professor Auxiliar** nas áreas de atuação de **Educação Infantil, Ensino Fundamental, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Intérprete Educacional e Atividades de Ciências** será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.
- 3.2.8 Aos candidatos dos cargos de **Professor** nas áreas de atuação de **Artes Cênicas e/ou Teatro, Artes Música, Artes Plásticas e/ou Visuais, Ciências, Dança, Educação Física, Espanhol, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português e Português e Inglês** será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, desde que a carga horária total não ultrapasse 40 horas semanais.



- 3.2.9 A remuneração dos cargos e respectivas áreas de atuação indicados no item 3.2.6 corresponde:

Formação	Bruto Inicial em Reais (R\$) - Carga Horária Semanal	
	20 horas	40 horas
Licenciatura Plena	R\$ 1.286,74	R\$ 2.573,48
Especialização	R\$ 1.460,08	R\$ 2.920,16
Mestrado	R\$ 1.635,11	R\$ 3.270,22
Doutorado	R\$ 2.003,69	R\$ 4.007,38

- 3.2.10 A remuneração dos cargos e respectivas áreas de atuação indicados no item 3.2.7 e 3.2.8 corresponde:

Formação	Carga Horária 10 Horas Semanais			Carga Horária 20 Horas Semanais		
	Vencimento (R\$)	Reg. 10%	TOTAL	Vencimento (R\$)	Reg. 10%	TOTAL
Licenciatura Plena	R\$ 643,37	R\$ 64,34	R\$ 707,71	R\$ 1.286,74	R\$ 128,67	R\$ 1.415,41
Especialização	R\$ 730,04	R\$ 73,00	R\$ 803,04	R\$ 1460,08	R\$ 146,08	R\$ 1606,09
Mestrado	R\$ 817,56	R\$ 81,76	R\$ 899,31	R\$ 1635,11	R\$ 163,51	R\$ 1798,62
Doutorado	R\$ 1001,85	R\$ 100,18	R\$ 1102,03	R\$ 2003,69	R\$ 200,37	R\$ 2204,06

Formação	Carga Horária 30 Horas Semanais			Carga Horária 40 Horas Semanais		
	Vencimento (R\$)	Reg. 10%	TOTAL	Vencimento (R\$)	Reg. 10%	TOTAL
Licenciatura Plena	R\$ 1.930,11	R\$ 193,01	R\$ 2.123,12	R\$ 2.573,48	R\$ 257,35	R\$ 2.830,83
Especialização	R\$ 2190,12	R\$ 219,01	R\$ 2409,13	R\$ 2920,16	R\$ 292,02	R\$ 3212,18
Mestrado	R\$ 2452,67	R\$ 245,27	R\$ 2697,93	R\$ 3270,22	R\$ 327,02	R\$ 3597,24
Doutorado	R\$ 3005,54	R\$ 300,55	R\$ 3306,09	R\$ 4007,38	R\$ 400,74	R\$ 4408,12

- 3.2.11 Para os candidatos com formação em Ensino Médio, estudantes da 5ª fase em diante e licenciatura curta o vencimento inicial será equivalente a 97,5% (noventa e sete vírgula cinco por cento) do valor correspondente à formação de Licenciatura Plena.

- 3.2.12 De acordo com a Lei Complementar nº 427, de 4 de abril de 2012, e o que estabelece a Lei Federal nº 11.738/08, o vencimento do membro do Magistério não poderá ser inferior ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do Magistério Público da Educação Básica, oficializado pelo Ministério da Educação, proporcional a jornada de quarenta horas semanais.

- 3.3 Para o cargo de **Auxiliar de Sala**, a formação mínima exigida, no presente Processo Seletivo, é a seguinte:

Cargo	Formação mínima
Auxiliar de Sala	Licenciatura em Pedagogia, com base na Resolução CNE/CP nº 1/2006; Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; Formação no Normal Superior com habilitação em Educação Infantil; Formação no Ensino Médio em Magistério, com habilitação em Educação Infantil.

- 3.3.1 Tendo em vista o disposto na Resolução CNE/CP nº 1/2006, publicada no Diário Oficial da União, em 16 de maio de 2006, que extinguiu as habilitações em cursos de Pedagogia, a partir do período letivo seguinte à publicação dessa Resolução, os egressos dos cursos de Licenciatura em Pedagogia estruturados com base na Resolução CNE/CP nº 1/2006 serão considerados habilitados para exercer funções de magistério na Educação Infantil.

- 3.3.2 Ao cargo de **Auxiliar de Sala** registra-se que corresponde à carga horária de 30 (trinta) horas semanais.



- 3.3.3 Nos termos da Lei nº 6.847/05, os servidores poderão, por opção e no interesse da Administração, ampliar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais, com concessão de uma gratificação de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) sobre o vencimento.
- 3.3.4 A remuneração do cargo indicado no item 3.3.2 corresponde a:

Cargo	Jornada de 30 horas semanais
Auxiliar de Sala	R\$ 1.683,47

- 3.3.4.1 Em relação à remuneração indicada no item 3.3.4, regista-se que está incluída a diferença de enquadramento prevista pela Lei Complementar nº 503/14.
- 3.3.4.2 Para a carga horária semanal de 30 horas é concedido o benefício de auxílio lanche no valor de R\$ 18,13 (dezento reais e treze centavos) por dia de efetivo trabalho e, para a carga horária semanal de 40 horas, o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 21,25 (vinte e um reais e cinquenta centavos) por dia de efetivo trabalho.
- 3.3.4.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município.

4 INSCRIÇÕES

- 4.1 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
 - Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
 - Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão;
 - Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
 - Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - Possuir a escolaridade exigida na forma deste Edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo. Os diplomas de cursos de graduação e certificados de Pós-Graduação em nível de Especialização os diplomas em nível de Mestrado e Doutorado expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior serão declarados equivalentes aos que são concedidos no Brasil e hábeis para os fins previstos em Lei, mediante a devida revalidação por instituição pública de ensino superior;
 - Ter idade mínima de 18 (dezento) anos e idade máxima de 75 anos (Lei Complementar nº 152/2015).
- 4.3 Para fins de classificação, o candidato indicará no Requerimento de Inscrição a sua formação, que deverá ser comprovada unicamente quando da escolha de vagas. A não comprovação da escolaridade declarada implicará na desclassificação do candidato.
- 4.4 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre as 19h do dia 27 de agosto de 2021 às 16h do dia 27 de setembro de 2021, pelos seguintes meios:
- Via Internet, no endereço eletrônico: <http://substituto2021.fepese.org.br>.
 - Presencialmente ou por Procurador devidamente constituído, na sede da FEPSE.
- 4.5 Instruções para efetuar a inscrição pela Internet:
- Acessar o endereço eletrônico: <http://substituto2021.fepese.org.br>.
 - Ler atentamente o Edital, preencher o Requerimento de Inscrição on-line e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 - Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o dia 27 de setembro de 2021.



4.6 Instruções para a inscrição presencial:

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto;
2. Se Procurador, portar seu documento de identidade original com foto e cópia autenticada do documento de identidade do candidato que lhe outorgou a procuração, além do original do instrumento de Procuração com poderes específicos para realizar a inscrição;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição online, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. Obter o boleto da taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o dia 27 de setembro de 2021.

4.7 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

4.8 Nos termos da Lei nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo.

4.8.1 Para os fins do presente Processo Seletivo, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.9 No formulário de inscrição a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.

4.10 Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos.

4.11 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (um) cargo e área de atuação, devendo fazer esta opção no Requerimento de Inscrição. Esta opção não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

4.12 A taxa de inscrição é de:

1. Para o cargo de Auxiliar de Sala: R\$ 60,00 (sessenta reais);
2. Para os cargos de Professor e Professor Auxiliar: R\$ 80,00 (oitenta reais).
3. Para os cargos de Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.12.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://substituto2021.fepese.org.br>.

4.13 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESI uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 do último dia de inscrições.

4.14 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

4.15 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.16 Não serão processados os boletos pagos após a data de encerramento de inscrições, mesmo que quitados pelo banco recebedor.

4.16.1 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

4.17 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.18 O valor da taxa de inscrição não será restituído.

4.19 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

4.20 A FEPESI não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.21 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.



- 4.22 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo e de funcionários da FEPES.

5 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **27 de agosto de 2021, a 6 de setembro de 2021**, os candidatos:
1. **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 7 de julho de 2016;
 2. **Doadores de sangue**, nos termos da Lei nº 8.081/09;
 3. **Cadastrados no Registro Brasileiro de Dadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, nos termos da Lei nº 10.374/18.
- 5.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção **PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE PROCESSO SELETIVO** e enviar por upload (<http://substituto2021.fepese.org.br>), ou entregar no Posto de Atendimento da FEPES, até as 16 horas, do dia 6 de setembro de 2021, o **Requerimento de Isenção da Taxa de inscrição do Processo Seletivo**, acompanhado da documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:
- 5.2.1 O Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570 (CadÚnico)**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá:
1. Informar, no Requerimento de Inscrição, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.
- 5.2.2 O candidato beneficiado pela **Lei nº 8.081/09 (Dadores de Sangue)**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá:
1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção “Isenção da Taxa de Inscrição”;
 2. Entregar comprovante de residência no município de Florianópolis: Cópia atual (dos últimos noventa dias) de conta de água, ou energia elétrica, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração de que o candidato reside naquele endereço, e documento de identidade do titular da conta;
 3. Entregar documento original ou cópia autenticada, expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano, ou documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo requerente, declarando que se enquadra como beneficiário da Lei nº 8.081/09.
- 5.2.3 O candidato beneficiado pela **Lei nº 10.374/18 (REDOME)**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá:
1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção “Isenção da Taxa de Inscrição”;
 2. Entregar documento original ou cópia autenticada, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, confirmando o cadastrado no Registro Brasileiro de Dadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
- 5.3 Para a comprovação da residência no Município de Florianópolis o candidato deverá apresentar cópia atual (dos últimos noventa dias) de conta de água, energia elétrica, telefone fixo, contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante, deverá anexar uma declaração de que o candidato reside naquele endereço e documento de identidade do titular da conta.
- 5.4 Os documentos exigidos para o deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderão ser enviados via postal, preferencialmente pelo Serviço de Encomenda Expressa de Documentos e Mercadorias (SEDEX), para serem entregues à FEPES até a data limite de 6 de setembro de 2021.
- 5.5 A FEPES publicará, no site do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br> na data provável de 13 de setembro de 2021, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 5.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.



6 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos submetidos a Processo Seletivo para classificação à parte das pessoas portadoras de deficiência física relativamente incapacitante inscrita no certame, condicionando-se a nomeação à comprovação também de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, na forma do regulamento próprio e do Edital.
- 6.2 Nos termos da lei estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, monoparesia, tetraparesia, tetraparesia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinientos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60° (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com Decreto 2874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **transtorno do Espectro Autista;**
 - **a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto 2874/2009).
 - **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 6.3 Os(as) candidatos(as) com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão:
1. Assinalar o item específico no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo;
 2. Fazer o upload, ou entregar na sede da FEPSE (mediante prévio agendamento) ou enviar pelo correio de forma que chegue à FEPSE até as 16 horas do último dia de inscrição (27 de setembro de 2021):
 - Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.3.1 O documento enviado pelo correio deve ser postado com antecedência, pois só será avaliado se for entregue à FEPSE até as 16 horas do último dia de inscrição (27 de setembro de 2021).
- 6.4 Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.5 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.6 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, ou qualquer outra condição especial, deverá encaminhar, além da documentação comprobatória da deficiência, pelos mesmos meios e nos prazos descritos, solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.
- 6.7 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.
- 6.8 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
 1. A qualificação do candidato como deficiente ou não; e,
 2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.



- 6.9 A convocação será feita pela Perícia Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através de nota publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br>, na data provável de 29 de dezembro de 2021.
- 6.10 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a deficientes o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 6.11 Os inscritos para as vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos(as) com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.
- 6.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: para cada sete candidatos chamados da lista geral, chamar-se-á dois aprovados nas vagas reservadas aos candidatos negros e um aprovado nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência, e assim sucessivamente.
- 6.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.
- 6.14 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo e do Poder Legislativo do município de Florianópolis, na forma desta Lei Complementar nº 586/2016.
- 7.2 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: para cada sete candidatos chamados da lista geral, chamar-se-á dois aprovados nas vagas reservadas aos candidatos negros e um aprovado nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência, e assim sucessivamente.
- 7.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 7.4 Da decisão da comissão caberá recurso no prazo de cinco dias ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR).
- 7.5 Os candidatos negros que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição e comparecer perante a comissão habilitada, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de afrodescendente. A convocação para comparecer perante a comissão será publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br> na data provável de 29 de dezembro de 2021.
- 7.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 7.7 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.8 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas o candidato que não atender à convocação para comparecer perante comissão e/ou cuja condição assinalada no requerimento de inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 7.9 O candidato negro participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.10 Não será admitido recurso de candidatos que, no ato da inscrição, não se autodeclararem pretos ou pardos.



8 PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 8.1 Os candidatos, inscritos ou não para as vagas reservadas aos deficientes, que desejarem condições especiais para a realização da prova, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição, relacionar as condições que julgarem necessárias e fazer o upload ou entregar pessoalmente (mediante prévio agendamento) ou por procurador na sede da FEPSE ou enviar pelo correio (deve postar com antecedência para que seja entregue à FEPSE na data determinada) até o último dia de inscrições, laudo firmado por especialista da área de sua deficiência atestando a necessidade da condição especial requerida. É de responsabilidade do candidato a aquisição, transporte, montagem, desmontagem e retirada do local de equipamentos especiais eventualmente necessários.
- 8.2 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada, não podendo durante a amamentação o acompanhante permanecer junto à candidata. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.3 Os(as) candidatos(as) que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão fazer upload ou entregar na sede da FEPSE até as 16 horas do último dia de inscrições (27 de setembro de 2021):
 - Cópia digitalizada da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 8.4 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de turbante, quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.
- 8.5 A FEPSE publicará, no site do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br> na data provável de 15 de outubro de 2021, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://substituto2021.fepese.org.br> onde estará indicado o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo e área de atuação para a qual está concorrendo, na data provável de 6 de outubro de 2021.

10 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 10.1 O Processo Seletivo para os cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** constará das seguintes etapas:
 1. **Prova Escrita** com questões objetivas (de caráter eliminatório e classificatório);
 2. **Prova de Títulos de pós-graduação** (de caráter classificatório);
 3. **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório, unicamente para o cargo de Professor Auxiliar Intérprete Educacional.
- 10.2 O Processo Seletivo para o cargo de **Auxiliar de Sala** constará de etapa única:
 1. **Prova Escrita** com questões objetivas (de caráter eliminatório e classificatório).

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 Os locais de realização da prova serão divulgados no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br>, na data provável de **28 de novembro de 2021**.



- 11.2 A Prova Escrita será realizada no dia 5 de dezembro de 2021, com a duração de 3 (três) horas conforme cronograma abaixo:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	12h30min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50min
Início da resolução da prova	14h
Término da prova	17h

- 11.3 O conteúdo programático da prova escrita está no Anexo 3 do presente Edital.
- 11.4 A Prova Escrita para todos os cargos terá 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) das quais 1 (uma) única será a correta.
- 11.5 As áreas de conhecimento, número de questões correspondentes e o valor das questões, estão definidos no quadro abaixo:

Área de Conhecimento	nº de questões	Valor	Total
Temas de Educação	10	0,10	1,00
Português	10	0,10	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00
	40	—	9,00

- 11.6 A nota máxima na Prova Escrita será 9,00 (nove). À nota da Prova Escrita será somada a nota da Prova de Títulos.
- 11.7 Serão considerados aprovados na Prova Escrita com questões objetivas unicamente os candidatos que acertarem pelo menos 2 (duas) questões de conhecimentos gerais e 2 (duas) questões de conhecimentos específicos.
- 11.8 Para prestar a Prova Escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição das letras correspondentes às respostas que julgar corretas. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição, sendo que o tempo gasto para a substituição será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões:
1. Não coincidentes com o gabarito oficial;
 2. Contendo emenda(s) e ou rasura(s), ainda que legível (eis);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinaladas (marcadas) no cartão-resposta;
 5. Preenchidas fora das especificações contidas no cartão-resposta, ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.
- 11.11 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o caderno de provas e o cartão resposta devidamente assinado.
- 11.12 O candidato só poderá entregar o caderno de questões e o cartão resposta após 1 (uma) hora do início da prova.
- 11.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 11.14 A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a FEPSE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

Normas de Segurança Durante a Realização da Prova Escrita

- 11.15 A FEPSE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início da Prova Escrita ou alterar a data e locais da sua aplicação.



- 11.16 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 11.17 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 11.19 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.21 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 11.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição guardado no bolso;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.23 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas:
1. A comunicação entre os candidatos ou com pessoas estranhas ao Concurso Público;
 2. A consulta a qualquer obra ou anotação;
 3. O uso de relógio, telefones celulares, qualquer equipamento eletrônico como máquinas de calcular, computadores e/ou quaisquer outros equipamentos receptor-emissores de sinal eletromagnético como controles remotos, chaves de ignição de automóveis com controle de abertura de portas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura (exceto por motivo religioso);
 4. A saída do candidato de sala, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando o Caderno de provas, ou qualquer anotação;
 5. Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem transparente sem qualquer rótulo e/ou etiqueta;
 6. A permanência sem máscara no local de prova.
- 11.24 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 11.25 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.26 Não será permitida a entrada no edifício onde se realizarem as provas de candidato com qualquer tipo de armamento.
- 11.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.28 A FEPSE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPSE, até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Prova Escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.



12 PROVA DE TÍTULOS

Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar

12.1 A Prova de Títulos para os cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar**, nas respectivas áreas de atuação, constará da avaliação dos Certificados do curso de pós-graduação em nível de Especialização ou de Diplomas do curso de pós-graduação em nível de Mestrado e de Doutorado, unicamente na área de formação exigida para o exercício do cargo para a qual o candidato se inscreveu ou em Educação, entregues no período de inscrição.

12.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

Título	Pontuação
1 Certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização.	0,5 (cinco décimos)
2 Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,7 (sete décimos)
3 Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado.	1,0 (um ponto)

12.3 Os títulos serão avaliados não cumulativamente. No caso de apresentação de mais de um documento será atribuída pontuação ao de maior valor acadêmico.

12.4 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá fazer o upload no site do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br>, ou enviar pelo correio, ou entregar pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, no protocolo na sede da FEPES, nos dias úteis e horários de funcionamento, no período de 27 de agosto de 2021 a 27 de setembro de 2021, cópia simples do Certificado ou Diploma que deseja ser avaliado, acompanhado do Requerimento da Prova de Títulos (Anexo 5).

12.4.1 Os documentos exigidos poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, para o endereço abaixo, mas só serão analisados se forem entregues à FEPES até às 16 horas de 27 de setembro de 2021, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES) Processo Seletivo Substitutos (PMF) – Prova de Títulos

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

12.5 Será considerada formação na área da Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação. (Anexo 4)

12.6 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

12.7 O diploma ou certificado de curso de Pós-graduação em nível de Mestrado e/ou Doutorado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo Ministério da Educação e validado por instituição de ensino superior do Brasil, nos termos da legislação vigente.

12.8 Os documentos em língua estrangeira só serão avaliados se acompanhados de tradução juramentada em português.

12.9 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará a imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

12.10 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituirão qualificação para o cargo no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação lato sensu o candidato cujo cargo exigir este título como condição para inscrição.

12.11 O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no site do Processo Seletivo, na data provável de 5 de dezembro de 2021.

12.12 A cópia do título entregue para efeito de avaliação da Prova de Títulos não será devolvida.



13 PROVA PRÁTICA

Professor Auxiliar Intérprete Educacional

- 13.1 A segunda etapa do Processo Seletivo para o cargo de **Professor Auxiliar Intérprete Educacional** é uma Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos ao cargo de Professor Auxiliar Intérprete Educacional, aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 20º (vigésimo) lugar.
- 13.3 Para efeito de desempate na classificação no 20º lugar, prevalecerá a seguinte ordem de critérios:
1. O disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadarem na condição de idoso (possuírem 60 anos completos ou mais), considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições;
 2. Maior nota obtida nas questões de Conhecimentos Específicos;
 3. Maior nota obtida nas questões de Temas de Educação;
 4. Maior nota obtida nas questões de Língua Portuguesa;
 5. Condicação de jurado comprovada nos termos do Edital;
 6. Maior idade (na data do último dia de inscrições).
- 13.3.1 Aplicados os critérios constantes do item anterior e persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos que restarem empatados na 20ª classificação.
- 13.4 A Comissão organizadora divulgará no endereço do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br>, na data provável de 16 de dezembro de 2021, a convocação para a Prova Prática, em que constarão:
1. Lista dos candidatos aprovados e classificados, na primeira etapa (Prova Escrita), na rigorosa ordem de classificação;
 2. Data, local e horário previsto para a Prova Prática.
- 13.5 Os candidatos convocados deverão comparecer ao local da prova no horário a eles determinado, munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos.
- 13.6 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 13.6.1 Não será permitida a entrada no local de prova de candidatos não convocados, ou que chegarem com atraso (não havendo qualquer tolerância) ou que não portarem o documento de identificação.
- 13.6.2 Não serão considerados os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) para remarcação ou justificativa de não comparecimento e ou pedido de remarcação da Prova Prática.
- 13.7 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPSE que guardará o material não permitido por pura liberalidade, exceto qualquer tipo de armamento, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.
- 13.8 Ao chegarem ao local da prova, após identificação, os candidatos permanecerão em local indicado até serem chamados para a avaliação e dele só poderão sair na companhia de um fiscal de sala. Terminada a prova deverão retirar-se do local e não poderão regressar sob nenhuma alegação.
- 13.9 Serão chamados para prestarem a prova na rigorosa ordem de classificação, não sendo permitidas as presenças de outros candidatos ou de pessoas que não façam parte da equipe da FEPSE. Os candidatos não poderão filmar ou gravar em áudio ou vídeo a sua apresentação.
- 13.10 A Prova Prática terá como objetivo a avaliação do domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais e será avaliada por Banca Examinadora especialista em LIBRAS, devidamente habilitada.
- 13.11 Os candidatos submetidos à Prova Prática, deverão desenvolver 3 (três) atividades a seguir descritas:



Atividade 1 - Apresentação

Apresentação e identificação pessoal do candidato expressa na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Os candidatos não poderão fazer uso de qualquer anotação.

Atividade 2 - Interpretação de um vídeo narrado em LIBRAS

Será apresentado ao candidato um vídeo de curta duração narrado em LIBRAS para que assista na íntegra, sem pausas.

O candidato disporá de até 5 minutos para se preparar para a sua interpretação, podendo, se assim entender, durante a preparação, solicitar a repetição de determinadas sequências do vídeo.

Concluído o prazo destinado para a preparação, o vídeo será novamente exibido, sem interrupção, devendo o candidato fazer a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa. Não poderá utilizar qualquer anotação ou material quando da interpretação.

Atividade 3 - Interpretação de um áudio narrado em Língua Portuguesa

Será reproduzido um áudio de curta duração em Língua Portuguesa e o candidato ouvirá o conteúdo na íntegra, sem pausas.

O candidato disporá de até 5 minutos para se preparar para a sua interpretação, podendo, se assim entender, durante a preparação, solicitar a repetição de determinadas sequências do áudio.

Concluída a preparação, o áudio será novamente reproduzido sem interrupção, devendo o candidato fazer a interpretação simultânea na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Não poderá utilizar qualquer anotação ou material.

- 13.12 O desempenho do candidato em cada uma das atividades será avaliado pelos examinadores que atribuirão notas conforme o quadro abaixo:

Atividade Avaliada	Avaliação/Pontuação			
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1 Apresentação e identificação pessoal em LIBRAS.	2,00	1,00	0,20	0,00
2 Interpretação simultânea para a Língua Portuguesa de um vídeo em LIBRAS.	4,00	2,00	0,40	0,00
3 Interpretação simultânea para LIBRAS de um vídeo em Língua Portuguesa.	4,00	2,00	0,40	0,00
Pontuação Máxima	10,00	5,00	1,00	0,00

- 13.13 Serão critérios para julgamento:

1. A fluência na LIBRAS;
2. O domínio e acuidade gramatical da LIBRAS e da Língua Portuguesa;
3. Equivalência textual e semântica entre as línguas envolvidas no processo interpretativo.

- 13.14 A nota do candidato será obtida pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores e expressa de 0,00 a 10,00 sem arredondamento.

14 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 14.1 Para o cargo de **Professor Auxiliar Intérprete Educacional**:

$$\text{Nota Final} = \frac{(\text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova de Títulos} + \text{Nota da Prova Prática})}{2}$$

- 14.2 Para os demais cargos com exigência de Ensino Superior:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova de Títulos}$$



14.3 Para o cargo de **Auxiliar de Sala**, a Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita:

Nota Final = Nota da Prova Escrita

- 14.4 Os candidatos serão classificados nos cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** da respectiva área de atuação de inscrição, em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, obedecendo a ordem de preferência por formação, conforme segue:
1. Graduação;
 2. Ensino Médio e/ou Estudante da 5ª fase em diante.
- 14.4.1 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 14.4.2 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
1. Obtiver a maior nota na Prova Prática (Professor Auxiliar Intérprete Educacional);
 2. Obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da Prova Escrita;
 3. Obtiver a maior nota nas questões de Temas de Educação da Prova Escrita;
 4. Obtiver a maior nota nas questões de Português da Prova Escrita;
 5. Obtiver a maior pontuação na Prova de Títulos;
 6. Tiver a maior idade.
- 14.4.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento para o cargo de **Auxiliar de Sala** do Quadro Civil.
- 14.4.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 14.4.5 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
1. Obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da Prova Escrita;
 2. Obtiver a maior nota nas questões de Temas de Educação da Prova Escrita;
 3. Obtiver a maior nota nas questões de Português da Prova Escrita;
 4. Tiver a maior idade.
- 14.5 O resultado final (preliminar) será divulgado no endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br> na data provável de 24 de dezembro de 2021.
- 14.6 O resultado final será divulgado da seguinte forma:
1. Lista de classificação geral, por cargo de acordo com a formação declarada;
 2. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
 3. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

15 RECURSOS

- 15.1 Caberão recursos do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do indeferimento da inscrição, da formulação das provas escritas e do gabarito provisório, do resultado da Prova de Títulos, do resultado da Prova Prática e do Resultado Final do Processo Seletivo.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos via Internet ou presencialmente ou por Procurador, no Posto de Atendimento ao candidato na FEPES, nos seguintes prazos:
1. Recursos em desfavor do resultado da perícia médica (candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência) e da decisão da Comissão de Comprovação (candidatos negros), até as 18 horas do 5º (quinto) dia subsequente à publicação do resultado da avaliação.
 2. Recursos em desfavor dos demais resultados: até as 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato ou resultado.



Instruções para Interposição de Recursos

- 15.3 Interposição de recursos **pela Internet**:
1. Acessar o endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br> e clicar no link: RECURSOS E REQUERIMENTOS;
 2. Preencher on-line atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 15.4 Interposição de recursos para **entrega presencial** (pessoal ou por Procurador):
1. Comparecer ao Posto de Atendimento ao candidato na FEPSE em Florianópolis, respeitando o horário de funcionamento informado neste Edital, pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública ou Particular com fins específicos de interpor recurso administrativo em desfavor de ato do Processo Seletivo.
 2. Preencher o requerimento (Anexo 6) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
 3. Protocolar o requerimento, guardando o respectivo protocolo.
- 15.5 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meio não descrito no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos descritos no Edital.
- 15.6 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último recebido.
- 15.7 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 15.8 Em caso de erro ou falha na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado.
- 15.9 Em caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como corretamente respondida para todos os candidatos que a responderam.
- 15.10 A decisão exarada nos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 15.11 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 15.12 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

16 ESCOLHA DE VAGAS

- 16.1 A escolha de vagas será realizada de modo on-line via Google Meet, em salas específicas para cada cargo, área de atuação/ocupação e classificação, conforme link a ser divulgado no dia 17 de janeiro de 2022 no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 16.2 As vagas serão preenchidas observando-se a ordem de classificação por cargo e respectiva área de atuação, respeitada a compatibilidade de horários estabelecidos no item 16.27 deste Edital.
- 16.3 As vagas não preenchidas na escolha de vagas na área de atuação de **Inglês** e/ou de **Português** poderão ser preenchidas por candidatos classificados na área de atuação de **Português e Inglês**.
- 16.4 As vagas não preenchidas na escolha de vagas nas áreas de atuação de **Professor de Educação Infantil** e/ou **Professor de Anos Iniciais** poderão ser preenchidas por candidatos classificados na área de atuação de **Professor Auxiliar de Educação Infantil** e **Professor Auxiliar de Ensino Fundamental** respectivamente, quando todos os candidatos classificados já tiverem sido convocados e ainda remanescerem vagas a serem preenchidas, respeitada a habilitação específica da função e a sua classificação. Do contrário também se aplica.



- 16.5 Terá prioridade na escolha de outra vaga o candidato que:
1. Tiver portaria cessada por extinção da vaga, retorno do titular ou quando for assumir cargo efetivo na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis;
 2. Tiver escolhido vaga com carga horária que possibilite a ampliação da jornada de trabalho no mesmo cargo e área de atuação e mesma unidade educativa;
 3. Tiver escolhido vaga com data de término durante o ano letivo.
- 16.6 A prioridade descrita no item 16.5 se dará por classificação.
- 16.7 A escolha de vagas deverá ser feita pessoalmente ou por meio de procurador, a quem deve ser outorgado poderes específicos para a escolha de vagas, por instrumento particular de procuração com firma reconhecida e comprovação da formação mínima exigida para o cargo e área de atuação, mediante apresentação do documento original e fotocópia, previsto nos itens 3.2 e 3.3 deste Edital.
- 16.8 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo e área de atuação declarada no ato de inscrição, no dia da escolha de vagas ou até a data da posse, não poderá ser admitido e será eliminado.
- 16.9 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante da formação mínima exigida, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 16.10 Na ausência de fotocópia do comprovante da formação mínima exigida, o candidato deverá apresentar o documento durante o período de escolha de vagas ou até a data da posse.
- 16.11 O primeiro processo de escolha de vagas dar-se-á no período de 26 de janeiro 2022 a 02 de fevereiro 2022, em local e horário a serem divulgados juntamente com a homologação do resultado final.
- 16.12 O segundo processo de escolha de vagas dar-se-á nos dias 10 e 11 de fevereiro de 2022, em local e horário a serem divulgados durante a realização do primeiro processo de escolha de vagas.
- 16.13 O candidato cuja classificação for chamada e não estiver presente nos dois primeiros processos de escolhas de vagas definidos nos itens 16.11 e 16.12, manterá a sua classificação.
- 16.14 Nos casos de chegada tardia durante a escolha de vaga on-line da respectiva área/disciplina o candidato não poderá escolher vaga, mantendo sua classificação para a próxima chamada.
- 16.15 O candidato que não tiver interesse nas vagas disponíveis na chamada, ou estiver em licença para tratamento de saúde, nojo e/ou não estiver com a comprovação da formação mínima exigida, não terá a obrigatoriedade de comparecer à chamada, mantendo sua classificação para a próxima chamada.
- 16.16 Para o benefício do vale-transporte o candidato deverá comprovar que reside a mais de um quilômetro e meio do seu local de trabalho.
- 16.17 Para a comprovação do endereço residencial o candidato deverá apresentar cópia atual de conta de água, luz, telefone fixo, contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração e documento de identidade do titular da conta, de que o candidato reside naquele endereço.
- 16.18 Após o segundo processo de escolha de vagas, a chamada será realizada por telefone pela Diretoria de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, através do telefone informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 16.19 Em caso de alteração de telefone informado na inscrição, o candidato deverá solicitar a atualização do mesmo à Diretoria de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, através dos telefones (48) 3251.6107, 3251.6111 e 3251.6112, ou e-mail substituto@sme.pmf.sc.gov.br, indicando seu nome completo, seu cargo, número do CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo, objeto deste Edital.
- 16.20 Não consolidando o contato com o candidato, a Diretoria de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação continuará a chamada, oferecendo as vagas existentes ao candidato subsequente. A partir da terceira ligação sem retorno do candidato, o mesmo irá para o final de classificação.
- 16.21 No primeiro contato telefônico, previsto no item 16.18, o candidato deverá descrever o perfil da(s) vaga(s), carga(s) horária(s) e/ou turno(s), ficando no aguardo da possibilidade da próxima chamada.
- 16.22 O candidato que não escolher vaga no segundo contato telefônico, dentro do perfil descrito no item 16.21, irá automaticamente para o final da classificação.
- 16.23 O candidato poderá assumir até 1 (uma) vaga por turno e no máximo 40 (quarenta) horas semanais, em até 2 (duas) lotações, desde que não haja incompatibilidade de horários.
- 16.24 Nos casos de vaga com dois turnos, o candidato poderá assumir mais de 1 (uma) vaga por turno e no máximo 40 (quarenta) horas semanais, em até 2 (duas) lotações, desde que não haja incompatibilidade de horários.
- 16.25 Não será autorizada a redução da jornada de trabalho da vaga após a escolha da mesma.



- 16.26 O candidato deverá observar o horário de expediente padrão das unidades educativas na Rede Municipal de Ensino e Instituições Conveniadas ou, quando previamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e previsto no Regimento Interno da Unidade Educativa, o horário diferenciado por lotação, conforme previsto no Art. 45 do Estatuto dos Servidores (Lei Complementar CMF nº 063/03): “Poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa, área de atividade ou de servidor, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, titulares de Autarquias e de Fundações Municipais, para atender à natureza específica de serviço a ser prestado ou em face de circunstâncias especiais, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio”.
- 16.27 Considera-se horário padrão de expediente nas Unidades Educativas na Rede Municipal de Ensino:

Cargo	Matutino	Vespertino	Noturno
Auxiliar de Sala	7h30min às 13h30min	12h30min às 18h30min	—
Professor	8h às 12h	13h às 17h	Das 18h às 22h
Professor Auxiliar	8h às 12h	13h às 17h	Das 18h às 22h
Administrador Escolar	8h às 12h	13h às 17h	—
Orientador Educacional	8h às 12h	13h às 17h	—
Supervisor Escolar	8h às 12h	13h às 17h	—

- 16.28 Depois de efetivada a escolha de vagas não será permitido ao candidato trocá-la, salvo que após a data da posse e somente para vagas abertas após a conclusão da segunda chamada, ocorram os seguintes casos:
1. Abertura de vaga no mesmo cargo e área/disciplina que possibilite a atuação na mesma unidade educativa, mediante parecer favorável das chefias imediatas;
 2. Abertura de vaga que possibilite a atuação na mesma unidade educativa de lotação do cargo efetivo, mediante parecer favorável das chefias imediatas;
 3. Permuta entre candidatos com o mesmo cargo, área de atuação e carga horária, mediante parecer favorável das chefias imediatas;
 4. Interesse da administração em decorrência da proposta de ensino, projetos e convênios, mediante parecer favorável das chefias imediatas, desde que no mesmo cargo e área de atuação da vaga escolhida;
 5. Assumir cargo efetivo na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis.
- 16.29 A prioridade descrita no item 16.28 se dará por classificação, e tendo servidor efetivo na mesma Unidade Educativa, este terá prioridade.
- 16.30 O candidato que escolher vaga, de posse do atestado médico de aptidão (original), com comprovante de formação no caso de mudança de nível e comprovante de residência para o vale transporte, deverá apresentar-se ao diretor da unidade educativa onde irá atuar no respectivo turno da vaga, no dia de início do contrato informado na escolha de vagas.
- 16.30.1 Atestado médico deve mencionar que apresenta condições físicas e mentais para o exercício do cargo proposto, sem restrições e apto ao trabalho, ou atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho ou médico familiarizado, emitido entre a data da escolha de vagas e a data da posse;
- 16.30.2 O candidato que, na data da posse, tiver formação superior à apresentada no ato da inscrição, poderá incluir a nova formação;
- 16.30.3 O candidato que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho deverá apresentar comprovante de residência, água, luz, telefone ou internet com emissão, no máximo de 90 dias ou Fotocópia do Contrato de Locação.
- 16.31 Serão considerados desistentes e eliminados do processo seletivo regido por este edital os candidatos que:
- 16.31.1 Escolheram vaga e não assumiram no tempo previsto no item 16.30;
- 16.31.2 Escolheram vaga(s) e cessaram portaria(s), a pedido, após a data de admissão, independentemente da vaga ocupada;
- 16.32 Na hipótese do item 16.31.2, o candidato que ainda permanecer com vínculo em uma unidade educativa, poderá solicitar somente a ampliação de jornada nesta unidade.
- 16.33 O candidato que, na data da posse, apresentar atestado médico para tratamento de saúde ou outro afastamento justificado nos termos da legislação vigente que impeça o início do exercício no tempo previsto por este Edital, terá a escolha de vagas cancelada e irá para o final de classificação.



- 16.34 Para admissão, a vacinação contra o Coronavírus (Covid-19) será obrigatória para todos os trabalhadores da educação de acordo com o Decreto nº 1408/21 e a Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967/21.
- 16.35 Para admissão, os candidatos deverão comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.

17 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO

- 17.1 Divulgado o resultado do Processo Seletivo, os candidatos deverão no prazo de 3 (três) dias úteis, enviar por upload a documentação necessária para a admissão:
1. Carteira de Identidade (RG);
 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 3. Título de eleitor e comprovante das duas últimas votações ou certidão de quitação eleitoral - TRE (data de emissão - 30 dias);
 4. Certificado de reservista até 45 anos (para os homens);
 5. Número do PIS/PASEP (Fotocópia legível da Carteira de Trabalho ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
 6. Certidão de casamento ou Escritura Pública de União Estável, com RG e CPF do cônjuge; ou Certidão de averbação do divórcio; ou se viúvo Certidão de Óbito do cônjuge;
 7. Certidão de Nascimento, RG e CPF (de filhos menores de 21 anos); Para filhos de 21 até 24 anos, se for estudante, deverá apresentar declaração ou comprovante de matrícula da instituição de ensino do semestre correspondente;
 8. Comprovante de residência, água, luz, telefone ou internet com emissão, no máximo de 90 dias ou Fotocópia do Contrato de Locação;
 9. Comprovante de formação exigida para o cargo, descrita nos itens 3.2 e 3.3;
 10. Identidade Profissional do Conselho específico (se houver);
 11. Comprovante de vacinação contra o Coronavírus (Covid-19);
 12. Comprovante do acúmulo de cargos através de Certidão de Órgão Declarado, no caso de ter outro vínculo empregatício comprovando a jornada e horário de trabalho e, se efetivo, de outro Órgão Público, deverá trazer cópia do ato de disposição;
 13. Se aposentado, trazer cópia do Ato de Aposentadoria;
 14. Declaração de bens, Direitos, Valores e Rendas (formulário disponível no site para impressão, preencher somente os campos em branco). Através do link:

■ [http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/
24_01_2021_15.25.56.803134298c513a5db3904d04126606d8.pdf](http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/24_01_2021_15.25.56.803134298c513a5db3904d04126606d8.pdf)

15. Recibo e Declaração de Imposto de Renda completa, encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal (se declarar);
16. Comprovante de Situação Cadastral Regular no CPF: Validade: 30 dias a contar da data de sua emissão. Através do link:

■ <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

17. Comprovante de Qualificação Cadastral E social. Data de emissão - 30 dias. Através do link:

■ <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

18. Fotocópia do cartão da conta bancária para depósito do salário (enviar somente a parte da frente do cartão) somente para os candidatos que nunca tiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Florianópolis.

- 17.2 Será vedada a admissão de candidato que apresentar qualquer restrição na Qualificação Cadastral do E social ou na Situação Cadastral Regular do CPF.
- 17.2.1 Para fazer o upload o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo: <http://substituto2021.fepese.org.br>;
 3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
 4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link "Escolher arquivos";
 5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".



- 17.3 O recebimento, análise e julgamento da documentação enviada pelos candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 17.4 Em não havendo vaga em algum cargo e área de atuação relacionada, quando dos dois primeiros processos de escolha de vagas, a Diretoria de Gestão Escolar da Secretaria Municipal de Educação procederá a chamada no decorrer do ano letivo, na medida da existência de vaga.
- 17.5 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Florianópolis. A admissão é de competência do Secretário Municipal de Educação, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.
- 17.6 O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

18 DO FORO JUDICIAL

- 18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.

19 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 19.1 Fica delegada competência à FEPSE para:
 1. Divulgar o Processo Seletivo na Internet;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 3. Deferir e indeferir as inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a Prova Escrita, a Prova Prática e a Prova de Títulos;
 5. Julgar os recursos previstos neste Edital;
 6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo, no período de realização do mesmo;
 7. Definir normas para aplicação das provas;
 8. Divulgar os resultados das provas;

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 O candidato que se ausentar da unidade educativa pelo prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, sem apresentar justificativa para a chefia imediata, ou apresentar incompatibilidade de horários, por ter escolhido mais de uma vaga ou ter outro vínculo empregatício, terá sua portaria cessada, será considerado desistente e eliminado do processo seletivo regido por este Edital.
- 20.2 Compete à direção da Unidade Educativa observar o disposto no item anterior, não confirmando a posse e/ou solicitar o cessar portaria.
- 20.3 De acordo com a Portaria nº 036/18, do Secretário Municipal de Educação, que normatiza a avaliação de desempenho profissional, os substitutos terão, no mínimo, uma avaliação realizada por ano letivo.
- 20.4 O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela Unidade Educativa onde atua terá sua portaria cessada, mediante parecer da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, instituída pela Secretaria Municipal de Educação, será considerado eliminado do Processo Seletivo regido por este Edital.
- 20.5 Não poderá participar do Processo Seletivo regido por este Edital e das Seleções Emergenciais de profissionais substitutos, no respectivo cargo e área de atuação, o candidato que tiver, em qualquer fase, avaliação de desempenho igual a NA (Não Atende) na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis a partir do ano letivo de 2016.
- 20.6 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
 2. Agredir ou for descortês com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
 3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
 5. Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos;
 6. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
 7. Faltar ou chegar com atraso a qualquer dos eventos previstos no presente Edital, exceto na escolha de vagas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 20.7 É vedada a inscrição neste processo seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto da Prefeitura Municipal de Florianópolis como da FEPSE.
- 20.8 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de prova, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 20.9 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPSE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Florianópolis, 27 de agosto de 2021.

Maurício Fernandes Pereira
Secretário Municipal de Educação



ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo em <http://substituto2021.fepese.org.br>.

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		27/08/21
Período de inscrições	27/08/21	27/09/21
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	27/08/21	06/09/21
Pedidos de condições especiais para prestação de prova	27/08/21	27/09/21
Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	27/08/21	27/09/21
Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	27/08/21	27/09/21
Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		13/09/21
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	14/09/21	15/09/21
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		20/09/21
Homologação das inscrições		06/10/21
Prazo Recursal: homologação das inscrições	07/10/21	08/10/21
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		15/10/21
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		06/10/21
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	07/10/21	08/10/21
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		15/10/21
Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		06/10/21
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	07/10/21	08/10/21
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		15/10/2021
Publicação dos locais de prova		28/11/21
Prova escrita		05/12/21
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		05/12/21
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos		05/12/21
Prazo Recursal: gabarito preliminar e resultado da Prova de Títulos	06/12/21	07/12/21
Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar e do resultado da Prova de Títulos		13/12/21
Resultado da Prova Escrita		13/12/21
Prazo recursal: Resultado da Prova Escrita	14/12/21	15/12/21
Resultado dos recursos: Resultado da Prova Escrita		16/12/21
Convocação para a Prova Prática		16/12/21
Prova Prática		17/12/21
Publicação do resultado da Prova Prática e resultado preliminar do Processo Seletivo		20/12/21
Prazo Recursal: Resultado da Prova Prática e resultado preliminar do Processo Seletivo	21/12/21	22/12/21
Respostas aos recursos e republicação do resultado do Processo Seletivo		24/12/21
Entrega de documentos exigidos para admissão	27/12/22	29/12/22
Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		29/12/21
Avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	03/01/22	04/01/22
Publicação do resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		06/01/22
Prazo Recursal: resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	07/01/22	12/01/22
Publicação das respostas aos recursos: avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		14/01/22
Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à perícia médica		29/12/21



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
📅 Período de perícia médica (candidatos PCD)	03/01/22	04/01/22
🕒 Publicação do resultado da perícia médica (candidatos PCD)		06/01/22
🕒 Prazo Recursal: resultado da perícia médica (candidatos PCD)	07/01/22	12/01/22
🕒 Publicação das respostas aos recursos: perícia médica (candidatos PCD)		14/01/22
🕒 Republicação do resultado do Processo Seletivo		17/01/22
📄 Homologação do Processo Seletivo		ASD



ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Auxiliar de Sala

Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor Auxiliar de Atividades de Ciências

Planejar, desenvolver e avaliar projetos com professores das diversas áreas do conhecimento e ministrar aulas nos Anos Iniciais e Finais utilizando o ambiente de aprendizagem do laboratório de Ciências, desenvolvendo atividades relativas às Ciências e temas transversais do currículo; Participar do planejamento, replanejamento e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade educativa; Organizar o ambiente do Laboratório de Ciências, auxiliando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, projetos de educação ambiental e outras atividades afins na unidade educativa; Comprometer-se com a melhoria contínua da aprendizagem dos estudantes, estabelecendo relações entre teoria e prática nas atividades pedagógicas, considerando o mundo real da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis; Desenvolver atividades de acordo com a proposta curricular e organização da unidade educativa estabelecida no PPP da unidade educativa; Articular e desenvolver projetos de educação ambiental e sustentabilidade; Organizar e socializar a agenda de trabalho do Laboratório de Ciências; Monitorar os projetos desenvolvidos com os laboratórios móveis. Participar da formação continuada, de acordo com as diretrizes pela unidade educativa, Diretoria de Educação Fundamental e/ou Secretaria Municipal de Educação; Desempenhar atividades relacionadas direta ou indiretamente com a docência durante sua hora-atividade; Organizar saídas de campo visando dinamizar e inovar as práticas pedagógicas relativas ao ensino e aprendizagem das ciências; Solicitar materiais e equipamentos para o laboratório de ciências que oportunizem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem; Utilizar as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) com vistas à inovação das práticas curriculares no ambiente educativo de ciências; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, reconhecendo e valorizando as identidades e combatendo todas as formas de preconceitos e discriminações; Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, reuniões de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivo; Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar; Elaborar ao final de cada ano letivo um relatório pedagógico com as atividades desenvolvidas no Laboratório de Ciências; Alimentar os sistemas integrados de gestão escolar no que diz respeito à frequência e avaliação dos estudantes.

Professor Auxiliar de Educação Especial (Profissional de Apoio)

Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; auxiliar o estudante com transtorno do espectro autista na organização de suas atividades escolares; auxiliar os estudantes com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e professor da sala multimeios, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado; elaborar relatórios sobre o estudante que acompanha, anexando-os às pastas dos estudantes arquivadas nas salas multimeios; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar; participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade educativa, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos, entre outros. No desempenho de suas funções, o Professor Auxiliar de Educação Especial poderá atender um ou mais estudantes com deficiência, conforme o caso, de acordo com a Portaria 007/2014. Na ausência do estudante, o professor auxiliar de educação especial deverá seguir as atribuições de Professor Auxiliar conforme previsto na legislação em vigor. Articular com os professores regentes e professores de educação especial a acessibilidade das atividades propostas.



Professor Auxiliar de Educação Infantil

Assumir a docência na ausência e na hora-atividade do professor; auxiliar o professor na ausência do auxiliar de sala; desenvolver atividades de planejamento, registro e avaliação; viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa; contribuir com a implementação e com a avaliação de ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa; participar da formação em serviço promovida pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais.

Professor Auxiliar de Ensino Fundamental

Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos/turmas/estudante(s) de atendimento; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; auxiliar os professores e substituí-los em suas ausências e/ou hora-atividade; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões pedagógicas e administrativas; comprometer-se com práticas pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da Unidade Educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.

Professor Auxiliar Intérprete Educacional (Bilíngue)

Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto escolar; fornecer acesso para os estudantes surdos às informações sonoras do ambiente escolar; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores de Libras; contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; interpretar da Libras para o Português e vice-versa a fim de proporcionar aos estudantes surdos em sala de aula o acesso ao conhecimento; atuar na construção dos conhecimentos em sala de aula mediando em Libras a interação dos estudantes com o professor regente; empregar diferentes estratégias tradutórias e interpretativas com vistas à melhor compreensão por parte do estudante surdo; motivar a interação entre professores, estudantes surdos, estudantes ouvintes e demais participantes da unidade escolar; colaborar com o estudante surdo no desenvolvimento das atividades pedagógicas, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia; estudar sobre Libras, tradução e interpretação intermodal, educação de surdos e aspectos de didática visual; planejar a interpretação a partir do conteúdo a ser desenvolvido pelo professor regente – estudo do léxico e terminologia, estudo dos conceitos e das formas de abordar esses conceitos em Libras; selecionar e/ou produzir materiais e suportes didáticos visuais (vídeo, imagens, textos, materiais) capazes de contribuir com o planejamento do professor regente; produzir material em vídeo com o intuito de colaborar com o estudante surdo na sistematização do conhecimento escolar; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar, de acordo com Portaria 122/2016. Na ausência do estudante, o professor auxiliar de educação especial deverá seguir as atribuições de Professor Auxiliar conforme previsto na legislação em vigor. Articular com os professores regentes e professores de educação especial a acessibilidade das atividades propostas.

Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional

Planejar, desenvolver e avaliar projetos com professores das diversas áreas do conhecimento e ministrar aulas nos Anos Iniciais e Finais, utilizando o espaço e recursos da sala informatizada; Articular o trabalho desenvolvido com as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) ao Projeto Político Pedagógico (PPP) na unidade educativa em consonância com as diretrizes curriculares da RME de Florianópolis; Elaborar Plano de Trabalho priorizando a interdisciplinaridade e práticas educomunicativas pautadas na participação ativa, crítica, autoral, autônoma e responsável dos estudantes frente às mídias digitais, atentando para o diálogo com as diferentes linguagens (oral, imagética, escrita e áudio visual); Participar do planejamento, replanejamento e implementação do PPP da unidade educativa; Promover o uso pedagógico das diversas mídias na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis; Comprometer-se e propor práticas curriculares inovadoras que atendam às demandas reais surgidas no cotidiano da unidade educativa e da sociedade; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, intervindo na melhoria da qualidade das mediações e interações inerentes ao processo de escolarização; Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, família e os demais profissionais da educação; Participar das discussões educativas/pedagógicas



propostas pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental e pela Secretaria Municipal de Educação; Participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental, Departamento de Tecnologia Educacional e/ou Secretaria Municipal de Educação; Desencadear ações que busquem a integração das áreas do conhecimento numa perspectiva interdisciplinar, oportunizando diferentes formas de expressão, representação e cultura; Participar dos projetos que envolvam o trabalho com as TDIC na unidade educativa; Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, reuniões de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivo; Tornar público as ações desenvolvidas com as TDIC, criando espaços de compartilhamento e de relato de experiências na unidade educativa e com outras instituições; Organizar e socializar a agenda de trabalho da Sala Informatizada; Organizar a Sala Informatizada observando o estado de funcionamento dos equipamentos e outros recursos, abrindo chamado para assistência técnica, sempre que necessário; Zelar pelo funcionamento, segurança e organização da Sala Informatizada, assim como dos equipamentos que compõem esse ambiente educativo; Acompanhar o atendimento da assistência técnica na Sala Informatizada, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar/atualizar relatório administrativo de situação da Sala Informatizada no início e final de cada ano letivo; Elaborar ao final de cada ano letivo um relatório pedagógico com as atividades desenvolvidas na Sala Informatizada; Solicitar, sempre que necessário, o acompanhamento do Departamento de Tecnologia Educacional em questões pedagógicas inerentes ao trabalho desenvolvido pelo professor auxiliar de tecnologia educacional; Discutir as recomendações de utilização e cuidados dos tablets e Chromebook, com os estudantes, professores e famílias; Configurar os usuários dos tablets e Chromebook junto a cada turma de estudantes considerando os programas e projetos educativos da RME de Florianópolis coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar os projetos pedagógicos de uso dos tablets e Chromebook desenvolvidos na unidade educativa; Apoiar os professores das áreas de conhecimento, dando a eles o suporte necessário para a apropriação dos conhecimentos objetivados nos tablets e Chromebook, respeitando a organização da unidade educativa; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, reconhecendo e valorizando as identidades e combatendo todas as formas de preconceitos e discriminações; Participar da formação continuada, de acordo com as diretrizes da unidade educativa, Diretoria de Educação Fundamental e Secretaria Municipal de Educação; Alimentar os sistemas integrados de gestão escolar no que diz respeito a frequência e avaliação dos estudantes.

Professor de Anos Iniciais

Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivos; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação.

Professor de Artes Cênicas e/ou Teatro, Artes Música, Artes Plásticas e/ou Visuais, Dança, Educação Física, Ciências, Espanhol, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português e Português e Inglês

Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado - Salas Multimeios)

Caberá a atuação no Atendimento Educacional Especializado – AEE para estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, desempenhando as seguintes atividades: elaboração de estudo de caso, identificando as necessidades específicas e as habilidades desses estudantes; elaboração e execução do Plano de AEE; atendimento ao estudante, organizando o tipo e a frequência de atendimentos por semana da unidade educativa polo e das unidades educativas de abrangência; produção de materiais e recursos acessíveis; indicação de materiais para aquisição; acompanhamento do uso dos recursos em sala de aula; orientação às famílias, professores e colegas de turma quanto ao recurso utilizado pelo estudante; articulação com o professor de sala de aula, profissionais da área clínica, com profissionais das instituições especializadas conveniadas, visando informações que



complementam o AEE e assessoramento e acompanhamento às unidades educativas de abrangência; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais e participar das discussões educativas / pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação. Observação pedagógica de crianças/estudantes com ou sem diagnóstico para encaminhamento mediante critérios pedagógicos do roteiro de observação, disponibilizado pelos professores de educação especial. Considerando as particularidades de atuação deste profissional, caberá ter conhecimento das noções básicas de informática. De acordo com a Portaria 122/2016.

Professor de Educação Infantil

Assumir a docência, desenvolvendo atividades de planejamento, registro e avaliação necessárias à organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa; contribuir com a implementação e com a avaliação das ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa; participar da formação em serviço promovido pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais.

Professor de Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Ensinar a Libras para estudantes com surdez e comunidade escolar; promover espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; orientar o estudante surdo em Libras quanto aos papéis dos diferentes agentes da escola e de seu papel como estudante; sugerir à unidade escolar e à Gerência de Educação Especial a aquisição de materiais que contribuam com a promoção e o ensino da Libras: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, dicionários e outros; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores auxiliares bilíngues – intérpretes educacionais de Libras; orientar às famílias sobre a importância da utilização da Libras e sobre seu funcionamento; assessorar e acompanhar às unidades educativas de abrangência; contribuir com a construção de conceitos, antes das aulas de temas específicos de diferentes componentes curriculares; elaborar e executar o Plano de Atendimento para o Ensino da Libras para estudantes surdos; planejar e ministrar regularmente aulas de Libras para os estudantes ouvintes da escola; organizar e oferecer cursos para família de estudantes surdos a fim de promover a construção de conceitos em Libras e ampliar o repertório comunicativo com implicações diretas para as interações em família; estudar sobre Libras, ensino de línguas, educação de surdos e aspectos de didática visual; produzir materiais didáticos: adequação, confecção, filmagem, entre outros, de acordo com as demandas dos estudantes, surdos ou ouvintes; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar. De acordo com a Portaria 122/2016.

Administrador Escolar

Contribuir para o acesso e a permanência de todos/todas os/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, nos aspectos referentes ao processo ensino e aprendizagem; Participar junto com os/as professores/as da sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os/as professores/as e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como, otimizar os recursos humanos; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na Área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Acompanhar e



avaliar o/a estudante estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Orientador Educacional

Contribuir para o acesso e a permanência de todos/todas os/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do/da estudante; Mobilizar os/as professores/as para a qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos/das estudantes (compatibilizar trabalho-estudo), influindo junto aos/às funcionários/as da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos/das estudantes; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e estudantes; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; Associação de pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do/da estudante, visando à aprendizagem do/da mesmo/mesma, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (estudantes, professor/a) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere ao processo ensino e aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos/das estudantes a outros/outras profissionais, se necessário; Coordenar, junto com aos/às professores/as, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos/das professores/as, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos/às professores/as, especialistas e demais educadores/as, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/as, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentem dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de orientação profissional do/da estudante, incorporando-o à ação pedagógica; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na Área de Orientação Educacional; Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora; Desenvolver outras atividades, conforme o decreto n.º 72.846/73, que regulamenta a Lei nº 5.564/68, que prevê o exercício da profissão de Orientador Educacional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Supervisor Escolar

Articular, sistematizar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno com o coletivo de profissionais da Unidade Educativa; Assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do/da estudante como foco permanente de reflexão e redirecionador do currículo; Planejar momentos de formação continuada na Unidade Educativa; Orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela Unidade Educativa; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/ as o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentam dificuldades na aprendizagem; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos e programas, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere a qualificação do processo de ensino e aprendizagem, bem como ao encaminhamento de estudante a outros/outras profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários e encontros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do/da Supervisor/a Escolar; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Supervisão Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Supervisão Escolar, considerando a ética profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.



ANEXO 3 PROGRAMA DE PROVA

Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

Questões de Conhecimentos Gerais

Temas de Educação

Aprendizagem e desenvolvimento humano; Educação, Comunicação e Tecnologia; Avaliação da aprendizagem no contexto das políticas educacionais de educação básica; A educação integral no contexto da educação básica; O projeto político pedagógico como mecanismo de gestão educacional; A política de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Currículo, conhecimento e culturas; A pesquisa como princípio educativo; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Diretrizes Curriculares para a Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2015); Resolução CNE/CEB nº 04, de 13/07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Matriz Curricular para a Educação das Relações Étnico-Raciais na Educação Básica (2016).

Português

Compreensão de texto: localização de informações implícitas e explícitas e reflexão sobre a leitura; elementos de organização textual; elementos de coesão; denotação e conotação; figuras de linguagem; variação linguística: as diversas formas do uso da língua; o nome e seu emprego; o pronome e seu emprego; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; estrutura e período.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Sala

A função social da Educação Infantil; A organização do tempo e espaço na Educação Infantil; O binômio educar-cuidar na composição da ação pedagógica com bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas; A brincadeira e a interação como eixos centrais da educação infantil; A relação creche-família; Meio Ambiente e Sustentabilidade; As Diretrizes Educacionais Pedagógicas para Educação Infantil da Prefeitura Municipal de Florianópolis (2010); Orientações Curriculares para Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2012); Currículo da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2015).

Professor Auxiliar de Atividades de Ciências

Meio Ambiente e Sustentabilidade; O planeta Terra e o Universo; Biodiversidade; Saúde e Bem Estar; Materiais, Substâncias e Processos e Concepções de Ciências, Perspectivas CTS e Ensino de Ciências; A atividade de laboratório escolar e de campo no contexto da Educação Básica; Educação Ambiental no contexto educacional contemporâneo; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e Lei Brasileira de Inclusão 13.146/2015 .

Professor Auxiliar de Educação Especial

Fundamentos, princípios e diretrizes da Educação Inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Legislação sobre o direito à educação; A acessibilidade na locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas; Lei n. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); Portaria nº 007/2014 da Secretaria Municipal de Educação que estabelece diretrizes para a contratação de professor auxiliar de



educação especial na rede municipal de ensino de Florianópolis; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor Auxiliar de Educação Infantil

A criança como sujeito de direitos; A especificidades da docência na Educação Infantil; A organização do tempo e espaço na Educação Infantil; As Estratégias da ação pedagógica (observação, planejamento, registro, avaliação); Relação creche-família; A brincadeira e a interação como eixos centrais da educação infantil; A docência compartilhada na educação infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (2009); Meio Ambiente e Sustentabilidade; Diretrizes Educacionais pedagógica para Educação Infantil da Prefeitura Municipal de Florianópolis (2010); Orientações Curriculares para Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2012); Currículo da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2015); Resolução nº1/2017 do Conselho Municipal de Educação de Florianópolis. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e Lei Brasileira de Inclusão 13.146/2015.

Professor Auxiliar de Ensino Fundamental

Alfabetização, letramento, numeramento e multiletramento; A transversalidade no currículo da Educação Básica; Princípios e metodologias da Educação Inclusiva; Gestão pedagógica: planejamento, execução e avaliação das práticas curriculares na Educação Básica; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e Lei Brasileira de Inclusão 13.146/2015.

Professor Auxiliar Intérprete Educacional

Fundamentos, princípios e diretrizes da Educação Inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais; Educação bilíngue; Estudos da tradução; Tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais; O papel do tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais no contexto escolar; Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); Portaria nº 122/2016 da Secretaria Municipal de Educação que estabelece as diretrizes da política de educação especial da rede municipal de ensino de Florianópolis; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional

Alfabetização, letramento, numeramento e multiletramento na cultura digital; Educomunicação; Políticas Públicas de Educação e o direito à Comunicação; Cibercultura; Transversalidade no contexto do currículo da Educação Básica com e para as mídias; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016). A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e Lei Brasileira de Inclusão 13.146/2015.

Professor de Anos Iniciais

Apropriação do sistema de escrita alfabético-ortográfica; Compreensão e valorização da cultura escrita; leitura, ausculta e autoria nas produções orais e escritas; Compreensão das especificidades das infâncias na organização do trabalho pedagógico: brincadeira, ludicidade, desenvolvimento, afetividade e aprendizagem; Projetos de letramento e sequências didáticas como modalidades organizativas de planejamento; Conceitos fundamentais dos componentes curriculares do ensino dos Anos Iniciais; Avaliação na perspectiva processual e emancipatória; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).



Professor de Artes Cênicas e/ou Teatro

O ensino de teatro no contexto educacional na contemporaneidade; Processos de construção do conhecimento em teatro-interações com o texto, o espaço, o contexto e os personagens; Artes, história e culturas afro-brasileiras, africanas e indígenas; Pedagogias teatrais: contextos e gênese; O teatro na educação: fundamentos e metodologias; Elementos da linguagem teatral; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Artes Plásticas e/ou Visuais

Artes visuais em diferentes contextos e momentos históricos; História da arte brasileira e internacional; Artes, história e culturas afro-brasileiras, africanas e indígenas; Estética do cotidiano; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural; Arte contemporânea e suas novas tecnologias; Fundamentos, metodologias e abordagens no ensino da arte visual; Elementos da linguagem visual; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Artes Música

Artes, história e culturas afro-brasileiras, africanas e indígenas; História da música nacional e internacional; A expressão musical em diferentes épocas e diferentes culturas; diferentes formas de produção sonora e suas narrativas; Notação musical; Apreciação, expressão e execução musical; Elementos da linguagem musical; Fundamentos, metodologias e abordagens no ensino da música; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Dança

História da dança; O ensino e a aprendizagem da dança no contexto escolar da educação básica; A corporeidade enquanto construção histórico-cultural; Dança e movimento; Artes, história e culturas afro-brasileiras, africanas e indígenas; A dimensão estética da dança; Elementos da linguagem da dança; Fundamentos, metodologias e abordagens no ensino da dança; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Ciências

Conceitos (Ambiente e Sustentabilidade); O planeta Terra e o Universo; Biodiversidade; Saúde e Bem Estar; Materiais, Substâncias e Processos e Concepções de Ciências, perspectivas CTS e Ensino de Ciências; Ciências como produção humana; Educação Ambiental no contexto educacional contemporâneo; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Professor de Educação Especial

Fundamentos e princípios da educação inclusiva e da Educação Especial; Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; Público da educação especial, Serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE; Lei nº 13.146/2015 (Lei



Brasileira de Inclusão); Portaria nº 122/2016 da Secretaria Municipal de Educação que estabelece as diretrizes da política de educação especial da rede municipal de ensino de Florianópolis; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Educação Física

Concepções e tendências da Educação Física escolar; Interfaces entre o movimento, a aprendizagem e o desenvolvimento humano; A Educação Física: o esporte e os jogos cooperativos; O jogo e a brincadeira como práticas curriculares; O educar e cuidar como dimensões indissociáveis na Educação Básica; As Estratégias da ação pedagógica na Educação Física na Educação Infantil; Relação creche família; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A Educação Integral à luz das Políticas Públicas Educacionais de Educação Básica; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Educação Infantil

A criança como sujeito de direitos; A especificidades da docência na Educação Infantil; A organização do tempo e espaço na Educação Infantil; As Estratégias da ação pedagógica (observação, planejamento, registro, avaliação); Relação creche-família; A brincadeira e a interação como eixos centrais da educação infantil; A docência compartilhada na educação infantil; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (2009); Diretrizes Educacionais pedagógica para Educação Infantil da Prefeitura Municipal de Florianópolis (2010); Orientações Curriculares para Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2012); Currículo da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2015); Resolução nº1/2017 do Conselho Municipal de Educação de Florianópolis.

Professor de Espanhol

Concepções de linguagem; Alfabetização e letramento; A língua como forma de interação; Gêneros discursivos: primários e secundários; Compreensão: leitura e audição; Autoria: produção oral e escrita; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Estrangeira no Brasil; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

As questões da prova poderão ser redigidas em língua espanhola.

Professor de Geografia

Perspectivas do conhecimento geográfico; Conceitos e categorias geográficas; Relação campo-cidade na configuração do território brasileiro; O urbano e o rural na sua dimensão espacial, social e cultural; Geografia e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas; Formação sócio espacial do Brasil e de Santa Catarina; Alfabetização cartográfica; O espaço geográfico e os modos de produção e de vida; Desigualdades e Tensões nas sociedades contemporâneas ; Conflitos territoriais do mundo contemporâneo; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de História

Perspectivas historiográficas; Conceitos e categorias históricas; Formação histórico-cultural do Brasil e de Santa Catarina; Desigualdades e Tensões nas sociedades contemporâneas; A cidade e o campo na sua dimensão espacial, social e cultural; História e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas; A interseccionalidade e a articulação das categorias de análise de raça, classe e gênero; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A



transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Inglês

Concepções de linguagem; Alfabetização e letramento; A língua como forma de interação; Gêneros discursivos: primários e secundários; Compreensão: leitura e ausculta; Autoria: produção oral e escrita; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Estrangeira no Brasil; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

As questões da prova poderão ser redigidas em língua inglesa.

Professor de Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Fundamentos, princípios e diretrizes da Educação Inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais; Educação Bilíngue; Metodologia de Ensino em Língua Brasileira de Sinais; Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); Portaria nº 122/2016 da Secretaria Municipal de Educação que estabelece as diretrizes da política de educação especial da rede municipal de ensino de Florianópolis; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Matemática

Conceitos e Concepções da Educação Matemática; Modelagem Matemática; A resolução de problemas; Os campos conceituais da Matemática: aritmético, algébrico, geométrico e tratamento da informação; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Concepções de linguagem, Alfabetização e Letramento; A língua como forma de interação; Gêneros Discursivos: primários e secundários; Compreensão: Leitura e Ausculta; Autoria: produção oral e escrita; Análise e reflexão linguística; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Professor de Português e Inglês

Concepções de linguagem, Alfabetização e Letramento; A língua como forma de interação; Gêneros discursivos: primários e secundários; Compreensão: Leitura e Ausculta; Autoria: produção oral e escrita; Análise e Reflexão Linguística; Metodologias e Abordagens do Ensino da Língua Estrangeira no Brasil; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Administrador Escolar

A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea; Conceitos e princípios da Administração Escolar; Legislação de Ensino e Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão de Pessoas; Ordenamento jurídico na gestão de recursos financeiros públicos voltados à Educação Básica; Gestão dos tempos e espaços educativos; O educar e o cuidar como dimensões indissociáveis na Educação Básica; Gestão escolar voltada à



promoção da intersetorialidade; Administração escolar no contexto da gestão democrática; Estatística aplicada à Educação Básica; Avaliação Institucional; Gestão do currículo e políticas educacionais; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Orientador Educacional

A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea; A função social da Educação Básica; Princípios que fundamentam as práticas no Ensino Fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; A infância e sua singularidade na Educação Básica; O educar e o cuidar como dimensões indissociáveis na Educação Básica; Relações interpessoais e as implicações no processo ensino e aprendizagem; Educandos e educadores: seus direitos e o currículo; Relação entre escola e família no processo educativo; Avaliação Institucional; Resoluções do Conselho Municipal de Educação de Florianópolis; Gestão do currículo e políticas educacionais; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; Estratégias e organização de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).

Supervisor Escolar

A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea; A função social da Educação Básica; Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na Educação Básica; A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada dos profissionais da educação; A Supervisão na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; O currículo e suas implicações didático pedagógicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; A constituição de grupo e as implicações no trabalho pedagógico; Orientações Curriculares para Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2012); Currículo da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2015); Resolução nº 1/2017 do Conselho Municipal de Educação de Florianópolis; A Educação das Relações Étnico-Raciais no Âmbito da Educação Básica; As Identidades que configuram o Processo Educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); A transversalidade e a interdisciplinaridade no currículo da Educação Básica; Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação; Meio Ambiente e Sustentabilidade; Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis (2016).



ANEXO 4 TABELA DE ÁREAS DE CONHECIMENTO

■ Educação	■ Métodos e Técnicas de Ensino
■ Fundamentos da Educação	■ Tecnologia Educacional
■ Filosofia da Educação	■ Avaliação da Aprendizagem
■ História da Educação	■ Currículo
■ Sociologia da Educação	■ Teoria Geral de Planejamento e Desenv. Curricular
■ Antropologia Educacional	■ Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
■ Economia da Educação	■ Orientação e Aconselhamento
■ Psicologia Educacional	■ Orientação Educacional
■ Administração Educacional	■ Orientação Vocacional
■ Administração de Sistemas Educacionais	■ Tópicos Específicos de Educação
■ Administração de Unidades Educativas	■ Educação de Adultos
■ Planejamento e Avaliação Educacional	■ Educação Permanente
■ Política Educacional	■ Educação Rural
■ Planejamento Educacional	■ Educação em Periferias Urbanas
■ Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais	■ Educação Especial
■ Ensino-Aprendizagem	■ Educação Pré-Escolar
■ Teorias da Instrução	■ Ensino Profissionalizante

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO 5 REQUERIMENTO PROVA DE TÍTULOS

Para os cargos de Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar

Cargo		
Nome civil		
Nome social (acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil)		
Nº de inscrição	RG	CPF

Requerimento

Venho, perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Processo Seletivo de Substitutos (Edital nº 010/2021) da Prefeitura Municipal de Florianópolis, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Declaro que o título apresentado não constitui pré-requisito para o exercício do cargo.

Estou ciente de que somente serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

Anexo o documento abaixo identificado:

TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Diploma
TÍTULO OBTIDO:	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Instituição emitente			
	Data de emissão	Pontuação	

[Círculo] Local (cidade), data atual (dia/mês/ano) e assinatura do requerente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO 6 REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Identificação do candidato

Cargo		
Nome civil		
Nome social (acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil)		
Nº de inscrição	RG	CPF

Requerimento

Venho perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Substitutos (Edital nº 010/2021) da Prefeitura Municipal de Florianópolis, requerer a revisão da seguinte decisão. (Assinalar abaixo a razão do requerimento)

- Não homologação da isenção da taxa de inscrição
- Decisão da Junta Médica
- Decisão da Comissão de Comprovação (candidato negro)
- Não homologação da inscrição/ pedido de condições especiais
- Resultado da Prova escrita
- Resultado da Prova Prática
- Resultado do Teste de Aptidão Física
- Resultado final
- Formulação da prova escrita e gabarito preliminar (preencher os dados abaixo):

Atenção! Preencher um requerimento para cada questão.

Cód. Prova	Prova/área de conhecimento	nº questão
Fundamentação do Recurso		

Local (cidade), data atual (dia/mês/ano) e assinatura do requerente.



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Retificação do EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 011/PMF/SMSP/SUSP/2020

Onde se lê:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, por meio da **SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SUSP)**, com sede na Avenida Gustavo Richard, nº 5000, Centro, Florianópolis/SC, faz saber que estará recebendo inscrições para o comércio ambulante nas praias de Florianópolis, na modalidade que consta no OBJETO deste Edital de Credenciamento, referente às Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022, para **PESSOAS JURÍDICAS - Fabricantes**, de acordo com o artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, subsidiariamente com a Lei Federal n. 8.666, de 1993, a Lei Municipal n. 2.496, de 1986, a Lei Complementar Municipal n. 239, de 2006 e com as especificações e condições descritas neste Edital.

Leia-se:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, por meio da **SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SUSP)**, com sede na **Avenida Rio Branco, nº 611, 1º andar**, Centro, Florianópolis/SC, faz saber que estará recebendo inscrições para o comércio ambulante nas praias de Florianópolis, na modalidade que consta no OBJETO deste Edital de Credenciamento, referente às Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022, para **PESSOAS JURÍDICAS - Fabricantes**, de acordo com o artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, subsidiariamente com a Lei Federal n. 8.666, de 1993, a Lei Municipal n. 2.496, de 1986, a Lei Complementar Municipal n. 239, de 2006 e com as especificações e condições descritas neste Edital.

Onde se lê:

1 - DO OBJETO

- COMÉRCIO AMBULANTE DE PICOLÉ E SORVETE EM CARRINHO: PESSOAS JURÍDICAS – Fabricantes de Sorvetes/Picolés.

Leia-se:

1 - DO OBJETO

1.1 COMÉRCIO AMBULANTE DE PICOLÉ E SORVETE EM CARRINHO: PESSOAS JURÍDICAS – Fabricantes de Sorvetes/Picolés.

Onde se lê:





2 - CONDIÇÕES GERAIS

- Para os efeitos deste Edital de Credenciamento, os terrenos de marinha e seus acrescidos serão considerados como ÁREA PÚBLICA.
- As **PRAIAS** e o **NÚMERO DE VAGAS** encontram-se especificados no **ANEXO II**.
- A inscrição e o Alvará de Licença são INTRANSFERÍVEIS, sendo PROIBIDA A VENDA ou o ALUGUEL DA LICENÇA, o que, se confirmado, culminará na cassação do Alvará de Licença, além da aplicação das penalidades previstas na Lei n. 2.496, de 1986, entre outras leis pertinentes.
- Poderão participar deste processo SOMENTE PESSOAS JURÍDICAS, cuja atividade exercida seja compatível com o objeto deste Edital de Credenciamento, nos termos do item/subitem 1.1 deste edital.
- Não será concedida à mesma pessoa jurídica mais de uma licença para exploração de comércio ambulante referente aos editais das Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022.
- É vedado, neste Edital de Credenciamento, a inscrição de Pessoa Jurídica cujos sócios, funcionários ou representantes diretos sejam cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral até o 4º grau de membro ou colaborador da Comissão de Verão 2020/2021.
- A Pessoa Jurídica classificada deverá informar o nome e o CPF de cada vendedor que lhe representará, como também, providenciar Atestado de Saúde destes.
- Todo requerente está sujeito às condições fixadas neste instrumento convocatório.
- Fica ciente o participante que em decorrência da pandemia por COVID - 19, os editais, bem como o exercício da atividade poderão ser suspensos a qualquer tempo, conforme orientação e recomendação dos órgãos competentes.

Leia-se:

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 Para os efeitos deste Edital de Credenciamento, os terrenos de marinha e seus acrescidos serão considerados como ÁREA PÚBLICA.

2.2 As **PRAIAS** e o **NÚMERO DE VAGAS** encontram-se especificados no **ANEXO II**.

2.3 A inscrição e o Alvará de Licença são INTRANSFERÍVEIS, sendo PROIBIDA A VENDA ou o ALUGUEL DA LICENÇA, o que, se confirmado, culminará na cassação do Alvará de Licença, além da aplicação das penalidades previstas na Lei n. 2.496, de 1986, entre outras leis pertinentes.



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2.4 Poderão participar deste processo SOMENTE PESSOAS JURÍDICAS, cuja atividade exercida seja compatível com o objeto deste Edital de Credenciamento, nos termos do item/subitem 1.1 deste edital.

~~Não será concedida à mesma pessoa jurídica mais de uma licença para exploração de comércio ambulante referente aos editais das Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022.~~

2.5 É vedado, neste Edital de Credenciamento, a inscrição de Pessoa Jurídica cujos sócios, funcionários ou representantes diretos sejam cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral até o 4º grau de membro ou colaborador da Comissão de Verão 2020/2021.

2.6 A Pessoa Jurídica classificada deverá informar à SUSP o nome e o CPF de cada vendedor que lhe representará, bem como providenciar o Atestado de Saúde deles, e manter esse cadastro atualizado sob pena de autuação pela Fiscalização.

2.7 Todo requerente está sujeito às condições fixadas neste instrumento convocatório.

2.8 Fica ciente o participante que em decorrência da pandemia por COVID - 19, os editais, bem como o exercício da atividade poderão ser suspensos a qualquer tempo, conforme orientação e recomendação dos órgãos competentes.

Onde se lê:

3 - DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ALVARÁ DE LICENÇA

- Este Edital de Credenciamento tem validade para as Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022.
- O prazo de validade dos Alvarás de Licença emitidos para os requerentes credenciados, segundo os critérios do presente Edital de Credenciamento, será de **10 de dezembro 2021 até 17 de abril de 2022**.

- Os Alvarás de Licença somente serão liberados mediante a comprovação do recolhimento dos tributos correspondentes.

Leia-se:

3 - DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ALVARÁ DE LICENÇA

3.1 Em cumprimento ao AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 5046905-37.2020.8.24.0000/SC, este Edital de Credenciamento tem validade para a Temporada de Verão **2021/2022**.

3.2 O prazo de validade dos Alvarás de Licença emitidos para os requerentes





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

credenciados, segundo os critérios do presente Edital de Credenciamento, **será de 15 de dezembro de 2021 até 15 de abril de 2022.**

3.3 Os Alvarás de Licença somente serão liberados mediante a comprovação do recolhimento dos tributos correspondentes.

Onde se lê:

4 - DA INSCRIÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO E DO PAGAMENTO

- DA INSCRIÇÃO

- A inscrição é intransferível.

- Os interessados deverão se inscrever no período de 01 a 16 de outubro de 2020, no Pró-Cidadão do Centro - Av. Mauro Ramos, nº 224 - Térreo, Centro, das 08h às 17h. Telefone: (48) 3251-6400.

- Toda a documentação obrigatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

- O participante deverá realizar **apenas uma inscrição** e informar a(s) praia(s) em que pretende concorrer às vagas.

- Ao final da inscrição será gerada uma tarifa no valor de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), devendo o pagamento ser efetuado no prazo estipulado para que haja a validação da inscrição. A ausência de qualquer das informações requeridas e/ou a ausência do pagamento da tarifa de inscrição culminará na inabilitação do participante.

- Será indeferido o processo do requerente que não atender aos critérios de inscrição previstos no Edital.

- Os requerentes deverão informar no processo, no ato da inscrição, a(s) praia(s) de seu interesse, observadas as vagas constantes do **ANEXO II**, sob pena de inabilitação.

- Os requerentes inscritos deverão informar corretamente os dados da PESSOA JURÍDICA, inclusive com a comprovação da atividade econômica prevista no objeto deste Edital.

- DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- O processo do requerente que não apresentar qualquer dos documentos constantes da lista de documentação obrigatória para habilitação será excluído do processo seletivo para o credenciamento.



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Toda a documentação exigida por este Edital de Credenciamento deverá ser entregue no Pró-cidadão, no ato da inscrição.

- DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- a) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n. 6.404, de 1976, ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) Declaração de candidatura do requerente com a relação do NÚMERO DE CARRINHO(S) por PRAIA(S) PRETENDIDA(S), conforme **ANEXO V**;
- c) Foto/desenho do modelo do carrinho adotado, para fins de avaliação, considerando o **ANEXO III**;
- d) Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento em nome da pessoa jurídica;
- e) Alvará Sanitário da pessoa jurídica;
- f) Documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- g) Prova de quitação com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento da pessoa jurídica ou outra equivalente na forma da lei;
- h) Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa da Justiça do Trabalho (CNDT);
- i) Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social.

Será considerada como válida a certidão, pelo prazo de noventa dias contados a partir da data da respectiva emissão, quando não apresentar expressamente prazo de validade, exceto se indicada legislação específica que disponha diversamente para o respectivo documento.

As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Edital, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no Edital, inclusive as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado habilitado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte ao licenciamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar os requerentes remanescentes, na ordem de classificação, para o preenchimento das vagas não preenchidas.

- DO PAGAMENTO

- O exercício da atividade comercial objeto do presente Edital de Credenciamento implica o pagamento dos tributos municipais previstos na Consolidação das Leis Tributárias do Município de Florianópolis – Lei Complementar n. 007/97, bem como de outras taxas expressas neste Edital.

Leia-se:

4 - DA INSCRIÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1 DA INSCRIÇÃO

4.1.1 A inscrição é intransferível.

4.1.2 Os interessados deverão se inscrever no período de 01 a 16 de outubro de 2020, no Pró-Cidadão do Centro - Av. Mauro Ramos, nº 224 - Térreo, Centro, das 08h às 17h. Telefone: (48) 3251-6400.

4.1.3 Toda a documentação obrigatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

4.1.4 O participante deverá realizar **apenas uma inscrição** e informar a(s) praia(s) em que pretende concorrer às vagas.

4.1.5 Ao final da inscrição será gerada uma tarifa no valor de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), devendo o pagamento ser efetuado no prazo estipulado para que haja a validação da inscrição. A ausência de qualquer das informações requeridas e/ou a ausência do pagamento da tarifa de inscrição culminará na inabilitação do participante.

4.1.6 Será indeferido o processo do requerente que não atender aos



critérios de inscrição previstos no Edital.

4.1.7 Os requerentes deverão informar no processo, no ato da inscrição, a(s) praia(s) de seu interesse, observadas as vagas constantes do **ANEXO II**, sob pena de inabilitação.

4.1.8 Os requerentes inscritos deverão informar corretamente os dados da PESSOA JURÍDICA, inclusive com a comprovação da atividade econômica prevista no objeto deste Edital.

4.2 DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

4.2.1 O processo do requerente que não apresentar qualquer dos documentos constantes da lista de documentação obrigatória para habilitação será excluído do processo seletivo para o credenciamento.

4.2.2 Toda a documentação exigida por este Edital de Credenciamento deverá ser entregue no Pró-cidadão, no ato da inscrição.

4.3 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

a) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n. 6.404, de 1976, ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) Declaração de candidatura do requerente com a relação do NÚMERO DE CARRINHO(S) por PRAIA(S) PRETENDIDA(S), conforme **ANEXO V**;

c) Foto/desenho do modelo do carrinho adotado, para fins de avaliação, considerando o **ANEXO III**;

d) Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento em nome da pessoa jurídica;

e) Alvará Sanitário da pessoa jurídica;

f) Documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g) Prova de quitação com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento da pessoa jurídica ou outra equivalente na forma da lei;

h) Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa da Justiça do Trabalho (CNDT);





i) Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social.

4.3.1 Será considerada como válida a certidão, pelo prazo de noventa dias contados a partir da data da respectiva emissão, quando não apresentar expressamente prazo de validade, exceto se indicada legislação específica que disponha diversamente para o respectivo documento.

4.3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Edital, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no Edital, inclusive as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

4.3.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado habilitado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.4 A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte ao licenciamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar os requerentes remanescentes, na ordem de classificação, para o preenchimento das vagas não preenchidas.

4.4 DO PAGAMENTO

4.4.1 O exercício da atividade comercial objeto do presente Edital de Credenciamento implica o pagamento dos tributos municipais previstos na Consolidação das Leis Tributárias do Município de Florianópolis – Lei Complementar n. 007/97, bem como de outras taxas expressas neste Edital.

Onde se lê:

5 – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

- À Comissão, coordenada pela Superintendência de Serviços Públicos, cabe a análise dos documentos dos participantes, apensados aos respectivos processos de inscrição.
- Serão considerados habilitados para o sorteio das vagas os participantes que tenham





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

apresentado toda a documentação obrigatória indicada neste Edital.

- A lista dos habilitados, após a análise da documentação, será divulgada no dia 27 de outubro de 2020, no site da Prefeitura.
- O prazo para recurso da lista de habilitados para o sorteio será nos dias 28 e 30 de outubro de 2020, através do e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.
- O resultado dos recursos será divulgado no dia 10 de novembro de 2020.

Leia-se:

5 – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 À Comissão, coordenada pela Superintendência de Serviços Públicos, cabe a análise dos documentos dos participantes, apensados aos respectivos processos de inscrição.

5.2 Serão considerados habilitados para o sorteio das vagas os participantes que tenham apresentado toda a documentação obrigatória indicada neste Edital.

5.3 A lista dos habilitados, após a análise da documentação, será divulgada no dia 27 de outubro de 2020, no site da Prefeitura.

5.4 O prazo para recurso da lista de habilitados para o sorteio será nos dias 28 e 30 de outubro de 2020, através do e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.

5.5 O resultado dos recursos será divulgado no dia 10 de novembro de 2020.

Onde se lê:

– DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- À Superintendência de Serviços Públicos compete à análise dos processos, habilitando para sorteio aqueles que atenderem às disposições do presente Edital de Credenciamento.
- O método de seleção para o preenchimento das vagas oferecidas será o SORTEIO entre os requerentes habilitados, sempre que o total de vagas solicitadas for maior que o número de vagas oferecidas pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, considerando-se as informações prestadas por meio dos documentos constantes nos processos de inscrição.
- O SORTEIO a que se refere o item 5.2 deste Edital será realizado no dia **25 de novembro de 2020**, na sede da Superintendência de Serviços Públicos, Localizada na Avenida Governador Gustavo Richard, 5000, Centro – Florianópolis/SC, as 15 (quinze) horas.





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Quando houver unanimidade entre os requerentes, as vagas oferecidas poderão ser distribuídas de forma equitativa, em comum acordo entre as partes envolvidas, em audiência mediada pela SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.
- **O processo de sorteio das vagas será realizado na presença de todos os interessados que forem habilitados.**
- A ausência do requerente, ou do seu representante legal munido de procuração, na data e horário previstos IMPEDE a sua participação neste certame.

Leia-se:

6 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

6.1 À Superintendência de Serviços Públicos compete à análise dos processos, habilitando para sorteio aqueles que atenderem às disposições do presente Edital de Credenciamento.

6.2 O método de seleção para o preenchimento das vagas oferecidas será o SORTEIO entre os requerentes habilitados, sempre que o total de vagas solicitadas for maior que o número de vagas oferecidas pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, considerando-se as informações prestadas por meio dos documentos constantes nos processos de inscrição.

~~O SORTEIO a que se refere o item 6.2 deste Edital será realizado no dia 01 de setembro de 2021, na sede da Superintendência de Serviços Públicos, Localizada na Avenida Governador Gustavo Richard, 5000, Centro – Florianópolis/SC, as 15 (quinze) horas.~~

~~Quando houver unanimidade entre os requerentes, as vagas oferecidas poderão ser distribuídas de forma equitativa, em comum acordo entre as partes envolvidas, em audiência mediada pela SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.~~

~~O processo de sorteio das vagas será realizado na presença de todos os interessados que forem habilitados.~~

~~A ausência do requerente, ou do seu representante legal munido de procuração, na data e horário previstos IMPEDE a sua participação neste certame.~~





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Onde se lê:

7 - DO SORTEIO

- Os requerentes classificados assumirão, por ordem de inscrição, a numeração correspondente e crescente a partir do número "um".
- Serão sorteadas as vagas oferecidas, por praia, uma a uma, até totalizar o número de vagas oferecidas.
- Todos os requerentes poderão participar de todas as fases do sorteio por praia até o preenchimento total das vagas oferecidas.
- O sorteio será presencial, realizado no dia **25 de novembro de 2020** da Superintendência de Serviços Públicos, Localizada na Avenida Governador Gustavo Richard, 5000, Centro – Florianópolis/SC, as 15 (quinze) horas.
- A listagem dos Sorteados será disponibilizada no dia **26 de novembro de 2020**, no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis (<https://www.pmf.sc.gov.br>).
- O requerente que não concordar com o resultado da Listagem de Sorteados poderá apresentar recurso da decisão no prazo de 30 de novembro de 2020 a 02 de dezembro de 2020, mediante apresentação de requerimento com exposição de motivos, pelo e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.
- O resultado dos recursos será divulgado em 16 de dezembro de 2020.

Leia-se:

7 - DO SORTEIO

7.1 Os requerentes classificados assumirão, por ordem de inscrição, a numeração correspondente e crescente a partir do número "um".

7.2 Serão sorteadas as vagas oferecidas, por praia, uma a uma, até totalizar o número de vagas oferecidas.

7.3 Todos os requerentes poderão participar de todas as fases do sorteio por praia até o preenchimento total das vagas oferecidas.

O sorteio será presencial, realizado no dia 25 de novembro de 2020 da Superintendência de Serviços Públicos, Localizada na Avenida Governador Gustavo Richard, 5000, Centro – Florianópolis/SC, as 15 (quinze) horas.

7.4 Em cumprimento ao AGRAVO DE INSTRUMENTO N° 5046905-37.2020.8.24.0000/SC, os atos realizados após o dia 24/11/2020 foram revogados, inclusive o sorteio das vagas realizado no dia 25 de novembro de 2020, e será realizado novo sorteio das vagas no dia 01 de setembro de 2021, às 16h00.

7.5 O sorteio será realizado de forma virtual, on line, utilizando-se o site Sorteador.com.br, e



com a presença dos participantes em transmissão ao vivo pelo perfil do Youtube da Prefeitura de Florianópolis.

7.6 A listagem dos Sorteados será disponibilizada no dia **02 de setembro de 2021**, no Diário Oficial do Município.

7.7 O requerente que não concordar com o resultado da Listagem de Sorteados poderá apresentar recurso da decisão no prazo de **06 de setembro de 2021 a 10 de setembro de 2021**, mediante apresentação de requerimento com exposição de motivos, pelo e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.

7.8 O resultado dos recursos será divulgado em **17 de setembro de 2021** no Diário Oficial do Município.

Onde se lê:

8 - DA HOMOLOGAÇÃO

- Uma vez elaborada a Lista dos Habilitados, após recursos, o resultado será submetido ao Superintendente de Serviços Públicos e ao Secretário de Segurança Pública para **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**, no dia 17 de dezembro de 2020, e posteriormente encaminhado para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Leia-se:

8 - DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Uma vez elaborada a Lista dos **Sorteados**, após recursos, o resultado será submetido ao Superintendente de Serviços Públicos e ao Secretário de Segurança Pública para **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**, no dia **17 de setembro de 2021**, e posteriormente encaminhado para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município ~~e no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis~~.

Onde se lê:

9 - DAS OBRIGAÇÕES, DOS RESÍDUOS, DA HIGIENE E DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

– OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

- A atividade deve respeitar rigorosamente o período de funcionamento pré- determinado, das **8h às 20h**.
- Não será permitida a utilização de equipamentos de sonorização.





- O carrinho a ser utilizado deve apresentar-se em boas condições de uso.
- O carrinho deve ser devidamente preparado para o comércio antes de iniciar as atividades em faixa de areia da praia.
- O credenciado deverá retirar da praia diariamente, logo após o período de funcionamento, todo equipamento utilizado em seu comércio.
- O credenciado **não poderá** permanecer estacionado em frente de fachadas de restaurantes, bares e tendas de alimentos, respeitando raio de 50 m (cinquenta metros) de distanciamento.
- Os credenciados deverão portar durante todo o período de trabalho:
 - a) Alvará de Licença emitido pela SMSP/SUSP, original e legível;
 - b) documento de identificação pessoal com foto;
 - c) Atestado de Saúde para manipulador de alimentos atualizado (máximo seis meses);
 - d) uniforme (camiseta).

– DOS RESÍDUOS (LIXO)

- Todo o carrinho deverá estar provido de sacos plásticos para o acondicionamento de seus resíduos (lixo).
- Toda vez que os sacos plásticos estiverem cheios, estes deverão ser amarrados e depositados em ponto adequado para a coleta, conforme indicação da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP).
- É proibido o despejo de águas servidas diretamente no meio ambiente.

– DA HIGIENE

- Dispor de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool a 70% para correta higienização das mãos.
- Os produtos que necessitarem ser mantidos sob refrigeração devem ser conservados à temperatura igual ou inferior a 7°C.
- O ambulante deverá portar o Atestado de Saúde de “apto para exercer atividade de manipulador de alimentos”, à disposição da Divisão de Vigilância Sanitária.

– DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Os vendedores ambulantes devem apresentar rigoroso asseio pessoal, utilizar uniforme (camiseta), ter os cabelos completamente protegidos, unhas sem esmalte, curtas e limpas e não utilizar adornos.
- Os vendedores ambulantes devem higienizar as mãos constantemente e sempre que tocarem em lixo, dinheiro ou outros locais ou objetos não higienizados.
- Os alimentos devem estar protegidos contra poeira, areia e vetores (insetos) e devem ser mantidos nas condições de temperatura e armazenamento indicadas pelo fabricante.
- Somente deve ser utilizado gelo de água potável e mantido livre de contaminações.
- As caixas térmicas utilizadas devem apresentar bom estado de conservação e limpeza e permitir completa vedação.

Leia-se:

**9 - DAS OBRIGAÇÕES, DOS RESÍDUOS, DA HIGIENE E DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO
DE ALIMENTOS**

9.1 OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

9.1.1 A atividade deve respeitar rigorosamente o período de funcionamento pré-determinado, das **8h às 20h**.

9.1.2 Não será permitida a utilização de equipamentos de sonorização.

9.1.3 O carrinho a ser utilizado deve apresentar-se em boas condições de uso.

9.1.4 O carrinho deve ser devidamente preparado para o comércio antes de iniciar as atividades **na faixa de areia da praia**.

9.1.5 O credenciado deverá retirar da praia diariamente, logo após o período de funcionamento, todo equipamento utilizado em seu comércio.

9.1.6 O credenciado **não poderá** permanecer estacionado em frente **às** fachadas de restaurantes, bares e tendas de alimentos, respeitando raio de 50 m (cinquenta metros) de distanciamento.

9.1.7 Os credenciados deverão portar durante todo o período de trabalho:

- a) Alvará de Licença emitido pela SMSP/SUSP, original e legível;
- b) Documento de identificação pessoal com foto;
- c) Atestado de Saúde para manipulador de alimentos atualizado (máximo seis meses);
- d) Uniforme **da empresa credenciada** (camiseta).

9.2 DOS RESÍDUOS (LIXO)

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

9.2.1 Todo o carrinho deverá estar provido de sacos plásticos para o acondicionamento de seus resíduos (lixo).

9.2.2 Toda vez que os sacos plásticos estiverem cheios, estes deverão ser amarrados e depositados em ponto adequado para a coleta, conforme indicação da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP).

9.2.3 É proibido o despejo de águas servidas diretamente no meio ambiente.

9.3 DA HIGIENE

9.3.1 Dispor de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool a 70% para correta higienização das mãos.

9.3.2 Os produtos que necessitarem ser mantidos sob refrigeração devem ser conservados à temperatura igual ou inferior a 7°C.

9.3.3 O ambulante deverá portar o Atestado de Saúde de "apto para exercer atividade de manipulador de alimentos", à disposição da Divisão de Vigilância Sanitária **e da Fiscalização de Serviços Públicos**.

9.4 DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

9.4.1 Os vendedores ambulantes devem apresentar rigoroso asseio pessoal, utilizar uniforme (camiseta), ter os cabelos completamente protegidos, unhas sem esmalte, curtas e limpas e não utilizar adornos.

9.4.2 Os vendedores ambulantes devem higienizar as mãos constantemente e sempre que tocarem em lixo, dinheiro ou outros locais ou objetos não higienizados.

9.4.3 Os alimentos devem estar protegidos contra poeira, areia e vetores (insetos) e devem ser mantidos nas condições de temperatura e armazenamento indicadas pelo fabricante.

9.4.4 Somente deve ser utilizado gelo de água potável e mantido livre de contaminações.

9.4.5 As caixas térmicas utilizadas devem apresentar bom estado de conservação e limpeza e permitir completa vedação.

Onde se lê:

10 – DAS CARACTERÍSTICAS DO CARRINHO

– O carrinho utilizado para a venda dos produtos, além de receber tratamento antiferrugem, deve atender às seguintes características:





- a) Roda em alumínio com pneus em borracha com câmaras de ar, aro 20";
 - b) Caixas (internas e externas) em poliestireno, com isolamento entre as caixas em poliuretano;
 - c) Tampa com borracha de vedação;
 - d) Suporte, incorporado ao carrinho, para lixeira e guarda-sol;
 - e) Identificação da empresa fabricante do produto comercializado;
 - f) Dimensões máximas: 0,8 m (largura) x 1,0 m (altura) x 1,0 m (comprimento);
- O requerente deverá apresentar, na inscrição, a foto do modelo do carrinho a ser adotado para fins de avaliação pela comissão, conforme **ANEXO III**.

Leia-se:

10 – DAS CARACTERÍSTICAS DO CARRINHO

10.1 O carrinho utilizado para a venda dos produtos, além de receber tratamento antiferrugem, deve atender às seguintes características:

- a) Roda em alumínio com pneus em borracha com câmaras de ar, aro 20";
- b) Caixas (internas e externas) em poliestireno, com isolamento entre as caixas em poliuretano;
- c) Tampa com borracha de vedação;
- d) Suporte, incorporado ao carrinho, para lixeira e guarda-sol;
- e) Identificação da empresa fabricante do produto comercializado;
- f) Dimensões máximas: 0,8 m (largura) x 1,0 m (altura) x 1,0 m (comprimento).

10.2 O requerente deverá apresentar, na inscrição, a foto do modelo do carrinho a ser adotado para fins de avaliação pela comissão, conforme **ANEXO III**.

Onde se lê:

11 – PENALIDADES

- O não cumprimento dos critérios estabelecidos neste Edital de Credenciamento, e o não cumprimento da Legislação Municipal que ampara a matéria, poderão acarretar em advertência, suspensão temporária da atividade, apreensão do material, cassação do Alvará de Licença e/ou multa, dependendo da gravidade da infração, em conformidade com a Lei Complementar n. 239, de 2006.
- O Alvará encontrado em poder de terceiro, por agente fiscal, será imediatamente recolhido.
- O credenciado que não adotar o modelo de carrinho autorizado pela SUSP, exemplos indicados no **ANEXO III**, considerando suas dimensões e modelo, poderá ter o equipamento



apreendido.

- A inobservância dos requisitos gerais para manipulação de alimentos exigidos pela Vigilância Sanitária acarretará em pena de advertência, apreensão e/ou inutilização dos produtos e/ou multa.
- A ocorrência de infração sanitária grave ou gravíssima acarretará na perda imediata do Alvará de licença.

Leia-se:

11 – PENALIDADES

11.1 O não cumprimento dos critérios estabelecidos neste Edital de Credenciamento, e o não cumprimento da Legislação Municipal que ampara a matéria, poderão acarretar em advertência, suspensão temporária da atividade, apreensão do material, cassação do Alvará de Licença e/ou multa, dependendo da gravidade da infração, em conformidade com a Lei Complementar n. 239, de 2006.

11.2 O Alvará encontrado em poder de terceiro, por agente fiscal, será imediatamente recolhido.

11.3 O credenciado que não adotar o modelo de carrinho autorizado pela SUSP, exemplos indicados no **ANEXO III**, considerando suas dimensões e modelo, poderá ter o equipamento apreendido.

11.4 A inobservância dos requisitos gerais para manipulação de alimentos exigidos pela Vigilância Sanitária acarretará em pena de advertência, apreensão e/ou inutilização dos produtos e/ou multa.

11.5 A ocorrência de infração sanitária grave ou gravíssima acarretará na perda imediata do Alvará de licença.

Onde se lê:

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- O comércio de característica sazonal, decorrente do credenciamento dos requerentes, ficará sujeito à Fiscalização Municipal, Estadual e Federal, neste caso, exercida diretamente pela Secretaria do Patrimônio da União, aplicando-se ao processo toda a legislação vigente.
- São autoridades para autuar as infrações ambientais, sanitárias e de posturas, respectivamente, os Fiscais de Meio Ambiente, Fiscais de Vigilância Sanitária ou de Saúde e os Fiscais de Serviços Públicos, respeitando-se as competências de cada fiscalização, além das atribuições inerentes à fiscalização da Procuradoria de Defesa do Consumidor.
- Os credenciados deverão atender às normas da Vigilância Sanitária e dos Órgãos de Saúde Federal, Estadual e Municipal.



- A Prefeitura Municipal de Florianópolis reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo, no todo ou em parte, nos casos previstos em lei ou conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que por isso caiba aos participantes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- Somente poderão iniciar a atividade os credenciados que tiverem em seu poder o devido Alvará de Licença e que tiverem recolhido à Fazenda Municipal a Taxa de Licença para o Comércio Ambulante (T.L.C.A.) e demais taxas previstas pela Lei Complementar 007/97 (Consolidação das Leis Tributárias).
- Os credenciados que ferirem o presente Edital de Credenciamento e/ou as Posturas Municipais, e que tiverem cassados os seus Alvarás de Licença, não poderão participar de novas convocações com a mesma finalidade.
- De acordo com o artigo 23 do Código Tributário, o Requerente Classificado terá o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da ocorrência do fato gerador, para solicitar o cancelamento do Alvará.
- Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolando o pedido no Pró- Cidadão, de acordo com os prazos da Lei nº 8.666/93.
- Calendário das atividades:

INSCRIÇÕES	01/10/2020 A 16/10/2020
DIVULGAÇÃO DOS HABILITADOS	27/10/2020
RECURSO DA LISTA DE HABILITADOS	28/10/2020 A 30/10/2020
RESULTADO DOS RECURSOS	10/11/2020
SORTEIO	25/11/2020
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE SORTEIO	26/11/2020
RECURSO DA LISTA DOS SORTEADOS	30/11/2020 A 02/12/2020
RESULTADO DOS RECURSOS	16/12/2020
HOMOLOGAÇÃO	17/12/2020
VALIDADE DO ALVARÁ	18/12/2020 A 11/04/2021

Leia-se:

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O comércio de característica sazonal, decorrente do credenciamento dos requerentes,



ficará sujeito à Fiscalização Municipal, Estadual e Federal, neste caso, exercida diretamente pela Secretaria do Patrimônio da União, aplicando-se ao processo toda a legislação vigente.

12.2 São autoridades para autuar as infrações ambientais, sanitárias e de posturas, respectivamente, os Fiscais de Meio Ambiente, Fiscais de Vigilância Sanitária ou de Saúde e os Fiscais de Serviços Públicos, respeitando-se as competências de cada fiscalização, além das atribuições inerentes à fiscalização da Procuradoria de Defesa do Consumidor.

12.3 Os credenciados deverão atender às normas da Vigilância Sanitária e dos Órgãos de Saúde Federal, Estadual e Municipal.

12.4 A Prefeitura Municipal de Florianópolis reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo, no todo ou em parte, nos casos previstos em lei ou conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que por isso caiba aos participantes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.5 Somente poderão iniciar a atividade os credenciados que tiverem em seu poder o devido Alvará de Licença e que tiverem recolhido à Fazenda Municipal a Taxa de Licença para o Comércio Ambulante (T.L.C.A.) e demais taxas previstas pela Lei Complementar 007/97 (Consolidação das Leis Tributárias).

12.6 Os credenciados que ferirem o presente Edital de Credenciamento e/ou as Posturas Municipais, e que tiverem cassados os seus Alvarás de Licença, não poderão participar de novas convocações com a mesma finalidade.

12.7 De acordo com o artigo 23 do Código Tributário, o Requerente Classificado terá o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da ocorrência do fato gerador, para solicitar o cancelamento do Alvará.

12.8 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolando o pedido no Pró- Cidadão, de acordo com os prazos da Lei nº 8.666/93.

12.9 Calendário das atividades:

INSCRIÇÕES	01/10/2020 A 16/10/2020
DIVULGAÇÃO DOS HABILITADOS	27/10/2020
RECURSO DA LISTA DE HABILITADOS	28/10/2020 A 30/10/2020
RESULTADO DOS RECURSOS	10/11/2020
SORTEIO	01/09/2021
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE SORTEIO	02/09/2021
RECURSO DA LISTA DOS SORTEADOS	06/09/2021 A 10/09/2021





**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

RESULTADO DOS RECURSOS	17/09/2021
HOMOLOGAÇÃO	17/09/2021
VALIDADE DO ALVARÁ	15/12/2021 A 15/04/2022

Onde se lê:

13. DOS CASOS OMISSOS

- Caberá à Superintendência de Serviços Públicos avaliar e deliberar quanto aos casos omissos e situações não previstas neste Edital de Credenciamento.

Leia-se:

13 - DOS CASOS OMISSOS

13.1 Caberá à Superintendência de Serviços Públicos avaliar e deliberar quanto aos casos omissos e situações não previstas neste Edital de Credenciamento.

Florianópolis, 27 de agosto de 2021.



ULYSSES SANTOS MELO

Diretor de Serviços Públicos



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO I

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/PMF/SMSP/SUSP/2020)

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

1.	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EDITAL nº 011/2020	
<input type="checkbox"/>	a) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n. 6.404, de 1976, ou contrato social em vigor, devidamente registrado;	
<input type="checkbox"/>	b) Declaração de candidatura do requerente com a relação do NÚMERO DE CARRINHO(S) por PRAIA(S) PRETENDIDA(S), conforme ANEXO IV;	
<input type="checkbox"/>	c) Foto/desenho do modelo do carrinho adotado, para fins de avaliação, considerando o ANEXO II;	
<input type="checkbox"/>	d) Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento em nome da pessoa jurídica;	
<input type="checkbox"/>	e) Alvará Sanitário da pessoa jurídica;	
<input type="checkbox"/>	f) Documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);	
<input type="checkbox"/>	f.2. Prova de quitação com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento da pessoa jurídica ou outra equivalente na forma da lei;	
<input type="checkbox"/>	f.3. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa da Justiça do Trabalho (CNDT);	
<input type="checkbox"/>	f.4. Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social.	

Declaro estar ciente de que na ausência de qualquer dos documentos constantes da lista de documentação obrigatória para habilitação serei considerado automaticamente INABILITADO do certame.

Assinatura do Participante do Edital _____

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO II

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/PMF/SMS/2020)

**NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS PARA CARRINHO DE PICOLÉ E
SORVETE POR PRAIA**

PRAIA	VAGAS
Açores	06
Barra da Lagoa	12
Brava	17
Cachoeira Bom Jesus	17
Campeche	12
Canasvieiras	22
Daniela	12
Forte	06
Ingleses	33
Joaquina	12
Jurerê Tradicional	12
Jurerê Internacional	17
Lagoinha	12
Matadeiro	06
Mole	06
Pântano do Sul	06
Ponta das Canas	07
Santinho	12
Galheta	04
Lagoa da Conceição	07
Moçambique	03
Morro das Pedras	06
Novo Campeche	06
Prainha da Barra	03
Sambaqui	06
Solidão	03
Tapera	03
Canasjurê	04
TOTAL	272

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO III

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/PMF/SMSP/SUSP/2020)

O carrinho de picolé deve apresentar boas condições para uso.



Figura 1 - Exemplos de carrinho de picolé.

CARACTERÍSTICAS DO CARRINHO

- a) Roda em alumínio com pneus em borracha com câmaras de ar ,aro 20";
- b) Caixas (internas e externas) em poliestireno, com isolamento entre as caixas em poliuretano;
- c) Tampa com borracha de vedação;
- d) Suporte incorporado ao carrinho, para lixeira e guarda-sol;
- e) Identificação da empresa fabricante do produto comercializado;
- f) Dimensões máximas: Largura -0,8m – Altura1,0 m – Comprimento 1,0 m;
- g) Código numérico de identificação individual.

Observação: o requerente deve apresentar, na inscrição, a foto do modelo do carrinho dotado pela empresa para fins de avaliação pela comissão.

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO IV

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/ PMF/SMSP/SUSP/2020)

Onde se lê:

**VALORES DAS TAXAS DE COMÉRCIO AMBULANTE PARA A
TEMPORADA 2020/2021**

Modalidade	Taxas	
Picolé/Sorvete (carrinho)	TLCA (41)	R\$ 419,32
	TLULP (42)	R\$ 419,32
	TCL (52)	R\$ 504,90
	TLP (43)	R\$ 104,82
	T.Exp (21)	R\$ 65,65
	Total	R\$ 1.514,01

Leia-se:

VALORES DAS TAXAS DE COMÉRCIO AMBULANTE PARA A TEMPORADA 2021/2022

Modalidade	Taxas	
Picolé/Sorvete (carrinho)	TLCA (41.1.32)	R\$ 426,37
	TLULP (42.4.02)	R\$ 0,00
	TCL (52)	R\$ 504,90
	TLP (43.1.51)	R\$ 106,59
	T.Exp (21)	R\$ 68,22
	Total	R\$ 1106,08

Legenda

TLCA: Taxa Licença Comércio Ambulante

TLULP: Taxa de Licença para Utilização de Logradouro

Público TCL: Taxa de Coleta de Lixo

T.Exp: Taxa Expediente

T.L.P: Taxa de Licença para Publicidade

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO V

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento N° 011/ PMF/SMS/SP/SUSP/2020)

CANDIDATURA DO REQUERENTE

REQUERENTE: _____

CNPJ: _____

PRAIA	VAGAS	PRAIA PRETENDIDA Marcar com X	QUANTIDADE PRETENDIDA
Açores	06		
Barra da Lagoa	12		
Brava	17		
Cachoeira Bom Jesus	17		
Campeche	12		
Canasvieiras	22		
Daniela	12		
Forte	06		
Ingleses	33		
Joaquina	12		
Jurerê Tradicional	12		
Jurerê Internacional	17		
Lagoinha	12		
Matadeiro	06		
Mole	06		
Pântano do Sul	06		
Ponta das Canas	07		
Santinho	12		
Galheta	04		
Lagoa da Conceição	07		
Moçambique	03		
Morro das Pedras	06		
Novo Campeche	06		
Prainha da Barra	03		
Sambaqui	06		
Solidão	03		
Tapera	03		
Canasjuré	04		

Assinatura do Requerente _____

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 011/PMF/SMSp/SUSP/2020

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA COMÉRCIO AMBULANTE DE PICOLÉ E SORVETE EM CARRINHO NAS PRAIAS DE FLORIANÓPOLIS, REFERENTE ÀS TEMPORADAS DE VERÃO 2020/2021 E 2021/2022.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, por meio da SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SUSP), com sede na Avenida Rio Branco, nº 611, 1º andar, Centro, Florianópolis/SC, faz saber que estará recebendo inscrições para o comércio ambulante nas praias de Florianópolis, na modalidade que consta no OBJETO deste Edital de Credenciamento, referente às Temporadas de Verão 2020/2021 e 2021/2022, para PESSOAS JURÍDICAS - Fabricantes, de acordo com o artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, subsidiariamente com a Lei Federal n. 8.666, de 1993, a Lei Municipal n. 2.496, de 1986, a Lei Complementar Municipal n. 239, de 2006 e com as especificações e condições descritas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 COMÉRCIO AMBULANTE DE PICOLÉ E SORVETE EM CARRINHO: PESSOAS JURÍDICAS – Fabricantes de Sorvetes/Picolés.

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 Para os efeitos deste Edital de Credenciamento, os terrenos de marinha e seus acréscidos serão considerados como ÁREA PÚBLICA.

2.2 As PRAIAS e o NÚMERO DE VAGAS encontram-se especificados no ANEXO II.

2.3 A inscrição e o Alvará de Licença são INTRANSFERÍVEIS, sendo PROIBIDA A VENDA ou o ALUGUEL DA LICENÇA, o que, se confirmado, culminará na cassação do Alvará de Licença, além da aplicação das penalidades previstas na Lei n. 2.496, de 1986, entre outras leis pertinentes.

2.4 Poderão participar deste processo SOMENTE PESSOAS JURÍDICAS, cuja atividade exercida seja compatível com o objeto deste Edital de Credenciamento, nos termos do item/subitem 1.1 deste edital.

2.5 É vedado, neste Edital de Credenciamento, a inscrição de Pessoa Jurídica cujos sócios, funcionários ou representantes diretos sejam cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral até o 4º grau de membro ou colaborador da Comissão de Verão 2020/2021.

2.6 A Pessoa Jurídica classificada deverá informar à SUSP o nome e o CPF de cada vendedor que lhe representará, bem como providenciar o Atestado de Saúde deles, e manter esse cadastro atualizado sob pena de autuação pela Fiscalização.



2.7 Todo requerente está sujeito às condições fixadas neste instrumento convocatório.

2.8 Fica ciente o participante que em decorrência da pandemia por COVID - 19, os editais, bem como o exercício da atividade poderão ser suspensos a qualquer tempo, conforme orientação e recomendação dos órgãos competentes.

3 - DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ALVARÁ DE LICENÇA

3.1 Em cumprimento ao AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 5046905-37.2020.8.24.0000/SC, este Edital de Credenciamento tem validade para a Temporada de Verão 2021/2022.

3.2 O prazo de validade dos Alvarás de Licença emitidos para os requerentes credenciados, segundo os critérios do presente Edital de Credenciamento, será de **15 de dezembro de 2021 até 15 de abril de 2022**.

3.3 Os Alvarás de Licença somente serão liberados mediante a comprovação do recolhimento dos tributos correspondentes.

4 - DA INSCRIÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1 DA INSCRIÇÃO

4.1.1 A inscrição é intransferível.

4.1.2 Os interessados deverão se inscrever no período de 01 a 16 de outubro de 2020, no Pró-Cidadão do Centro - Av. Mauro Ramos, nº 224 - Térreo, Centro, das 08h às 17h. Telefone: (48) 3251-6400.

4.1.3 Toda a documentação obrigatória deverá ser entregue no ato da inscrição.

4.1.4 O participante deverá realizar **apenas uma inscrição** e informar a(s) praia(s) em que pretende concorrer às vagas.

4.1.5 Ao final da inscrição será gerada uma tarifa no valor de R\$ 68,00 (sessenta e oito reais), devendo o pagamento ser efetuado no prazo estipulado para que haja a validação da inscrição. A ausência de qualquer das informações requeridas e/ou a ausência do pagamento da tarifa de inscrição culminará na inabilitação do participante.

4.1.6 Será indeferido o processo do requerente que não atender aos critérios de inscrição previstos no Edital.

4.1.7 Os requerentes deverão informar no processo, no ato da inscrição, a(s) praia(s) de seu interesse, observadas as vagas constantes do **ANEXO II**, sob pena de inabilitação.





4.1.8 Os requerentes inscritos deverão informar corretamente os dados da PESSOA JURÍDICA, inclusive com a comprovação da atividade econômica prevista no objeto deste Edital.

4.2 DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

4.2.1 O processo do requerente que não apresentar qualquer dos documentos constantes da lista de documentação obrigatória para habilitação será excluído do processo seletivo para o credenciamento.

4.2.2 Toda a documentação exigida por este Edital de Credenciamento deverá ser entregue no Pró-cidadão, no ato da inscrição.

4.3 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

a) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n. 6.404, de 1976, ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) Declaração de candidatura do requerente com a relação do NÚMERO DE CARRINHO(S) por PRAIA(S) PRETENDIDA(S), conforme **ANEXO V**;

c) Foto/desenho do modelo do carrinho adotado, para fins de avaliação, considerando o **ANEXO III**;

d) Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento em nome da pessoa jurídica;

e) Alvará Sanitário da pessoa jurídica;

f) Documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g) Prova de quitação com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento da pessoa jurídica ou outra equivalente na forma da lei;

h) Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa da Justiça do Trabalho (CNDT);

i) Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social.

4.3.1 Será considerada como válida a certidão, pelo prazo de noventa dias contados a partir da data da respectiva emissão, quando não apresentar expressamente prazo de validade, exceto se indicada legislação específica que disponha diversamente para o respectivo documento.





4.3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Edital, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no Edital, inclusive as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

4.3.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado habilitado, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.3.4 A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte ao licenciamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar os requerentes remanescentes, na ordem de classificação, para o preenchimento das vagas não preenchidas.

4.4 DO PAGAMENTO

4.4.1 O exercício da atividade comercial objeto do presente Edital de Credenciamento implica o pagamento dos tributos municipais previstos na Consolidação das Leis Tributárias do Município de Florianópolis – Lei Complementar n. 007/97, bem como de outras taxas expressas neste Edital.

5 – DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 À Comissão, coordenada pela Superintendência de Serviços Públicos, cabe a análise dos documentos dos participantes, apensados aos respectivos processos de inscrição.

5.2 Serão considerados habilitados para o sorteio das vagas os participantes que tenham apresentado toda a documentação obrigatória indicada neste Edital.

5.3 A lista dos habilitados, após a análise da documentação, será divulgada no dia 27 de outubro de 2020, no site da Prefeitura.

5.4 O prazo para recurso da lista de habilitados para o sorteio será nos dias 28 e 30 de outubro de 2020, através do e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.

5.5 O resultado dos recursos será divulgado no dia 10 de novembro de 2020.

6 – DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO





6.1 À Superintendência de Serviços Públicos compete à análise dos processos, habilitando para sorteio aqueles que atenderem às disposições do presente Edital de Credenciamento.

6.2 O método de seleção para o preenchimento das vagas oferecidas será o SORTEIO entre os requerentes habilitados, sempre que o total de vagas solicitadas for maior que o número de vagas oferecidas pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, considerando-se as informações prestadas por meio dos documentos constantes nos processos de inscrição.

7 - DO SORTEIO

7.1 Os requerentes classificados assumirão, por ordem de inscrição, a numeração correspondente e crescente a partir do número “um”.

7.2 Serão sorteadas as vagas oferecidas, por praia, uma a uma, até totalizar o número de vagas oferecidas.

7.3 Todos os requerentes poderão participar de todas as fases do sorteio por praia até o preenchimento total das vagas oferecidas.

7.4 Em cumprimento ao AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 5046905-37.2020.8.24.0000/SC, os atos realizados após o dia 24/11/2020 foram revogados, inclusive o sorteio das vagas realizado no dia 25 de novembro de 2020, e será realizado novo sorteio das vagas no dia 01 de setembro de 2021, às 16h00.

7.5 O sorteio será realizado de forma virtual, on line, utilizando-se o site Sorteador.com.br, e com a presença dos participantes em transmissão ao vivo pelo perfil do Youtube da Prefeitura de Florianópolis.

7.6 A listagem dos Sorteados será disponibilizada no dia **02 de setembro de 2021**, no Diário Oficial do Município.

7.7 O requerente que não concordar com o resultado da Listagem de Sorteados poderá apresentar recurso da decisão no prazo de 06 de setembro de 2021 a 10 de setembro de 2021, mediante apresentação de requerimento com exposição de motivos, pelo e-mail superintendente.susp@pmf.sc.gov.br.

7.8 O resultado dos recursos será divulgado em 17 de setembro de 2021 no Diário Oficial do Município.

8 - DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Uma vez elaborada a Lista dos Sorteados, após recursos, o resultado será submetido ao Superintendente de Serviços Públicos e ao Secretário de Segurança Pública para **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**, no dia 17 de setembro de 2021, e posteriormente encaminhado para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

9 - DAS OBRIGAÇÕES, DOS RESÍDUOS, DA HIGIENE E DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO



DE ALIMENTOS

9.1 OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

9.1.1 A atividade deve respeitar rigorosamente o período de funcionamento pré- determinado, das **8h às 20h**.

9.1.2 Não será permitida a utilização de equipamentos de sonorização.

9.1.3 O carrinho a ser utilizado deve apresentar-se em boas condições de uso.

9.1.4 O carrinho deve ser devidamente preparado para o comércio antes de iniciar as atividades na faixa de areia da praia.

9.1.5 O credenciado deverá retirar da praia diariamente, logo após o período de funcionamento, todo equipamento utilizado em seu comércio.

9.1.6 O credenciado **não poderá** permanecer estacionado em frente às fachadas de restaurantes, bares e tendas de alimentos, respeitando raio de 50 m (cinquenta metros) de distanciamento.

9.1.7 Os credenciados deverão portar durante todo o período de trabalho:

- a) Alvará de Licença emitido pela SMSP/SUSP, original e legível;
- b) Documento de identificação pessoal com foto;
- c) Atestado de Saúde para manipulador de alimentos atualizado (máximo seis meses);
- d) Uniforme da empresa credenciada (camiseta).

9.2 DOS RESÍDUOS (LIXO)

9.2.1 Todo o carrinho deverá estar provisto de sacos plásticos para o acondicionamento de seus resíduos (lixo).

9.2.2 Toda vez que os sacos plásticos estiverem cheios, estes deverão ser amarrados e depositados em ponto adequado para a coleta, conforme indicação da Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP).

9.2.3 É proibido o despejo de águas servidas diretamente no meio ambiente.

9.3 DA HIGIENE

9.3.1 Dispor de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool a 70% para correta higienização das mãos.

9.3.2 Os produtos que necessitarem ser mantidos sob refrigeração devem ser conservados à temperatura igual ou inferior a 7°C.

9.3.3 O ambulante deverá portar o Atestado de Saúde de "apto para exercer atividade de





manipulador de alimentos”, à disposição da Divisão de Vigilância Sanitária e da Fiscalização de Serviços Públicos.

9.4 DAS REGRAS PARA MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

9.4.1 Os vendedores ambulantes devem apresentar rigoroso asseio pessoal, utilizar uniforme (camiseta), ter os cabelos completamente protegidos, unhas sem esmalte, curtas e limpas e não utilizar adornos.

9.4.2 Os vendedores ambulantes devem higienizar as mãos constantemente e sempre que tocarem em lixo, dinheiro ou outros locais ou objetos não higienizados.

9.4.3 Os alimentos devem estar protegidos contra poeira, areia e vetores (insetos) e devem ser mantidos nas condições de temperatura e armazenamento indicadas pelo fabricante.

9.4.4 Somente deve ser utilizado gelo de água potável e mantido livre de contaminações.

9.4.5 As caixas térmicas utilizadas devem apresentar bom estado de conservação e limpeza e permitir completa vedação.

10 – DAS CARACTERÍSTICAS DO CARRINHO

10.1 O carrinho utilizado para a venda dos produtos, além de receber tratamento antiferrugem, deve atender às seguintes características:

- a) Roda em alumínio com pneus em borracha com câmaras de ar, aro 20”;
- b) Caixas (internas e externas) em poliestireno, com isolamento entre as caixas em poliuretano;
- c) Tampa com borracha de vedação;
- d) Suporte, incorporado ao carrinho, para lixeira e guarda-sol;
- e) Identificação da empresa fabricante do produto comercializado;
- f) Dimensões máximas: 0,8 m (largura) x 1,0 m (altura) x 1,0 m (comprimento).

10.2 O requerente deverá apresentar, na inscrição, a foto do modelo do carrinho a ser adotado para fins de avaliação pela comissão, conforme **ANEXO III**.

11 – PENALIDADES

11.1 O não cumprimento dos critérios estabelecidos neste Edital de Credenciamento, e o não cumprimento da Legislação Municipal que ampara a matéria, poderão acarretar em advertência, suspensão temporária da atividade, apreensão do material, cassação do Alvará de Licença e/ou multa, dependendo da gravidade da infração, em conformidade com a Lei Complementar n. 239, de 2006.

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



- 11.2 O Alvará encontrado em poder de terceiro, por agente fiscal, será imediatamente recolhido.
- 11.3 O credenciado que não adotar o modelo de carrinho autorizado pela SUSP, exemplos indicados no **ANEXO III**, considerando suas dimensões e modelo, poderá ter o equipamento apreendido.
- 11.4 A inobservância dos requisitos gerais para manipulação de alimentos exigidos pela Vigilância Sanitária acarretará em pena de advertência, apreensão e/ou inutilização dos produtos e/ou multa.
- 11.5 A ocorrência de infração sanitária grave ou gravíssima acarretará na perda imediata do Alvará de licença.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O comércio de característica sazonal, decorrente do credenciamento dos requerentes, ficará sujeito à Fiscalização Municipal, Estadual e Federal, neste caso, exercida diretamente pela Secretaria do Patrimônio da União, aplicando-se ao processo toda a legislação vigente.
- 12.2 São autoridades para autuar as infrações ambientais, sanitárias e de posturas, respectivamente, os Fiscais de Meio Ambiente, Fiscais de Vigilância Sanitária ou de Saúde e os Fiscais de Serviços Públicos, respeitando-se as competências de cada fiscalização, além das atribuições inerentes à fiscalização da Procuradoria de Defesa do Consumidor.
- 12.3 Os credenciados deverão atender às normas da Vigilância Sanitária e dos Órgãos de Saúde Federal, Estadual e Municipal.
- 12.4 A Prefeitura Municipal de Florianópolis reserva-se o direito de anular ou revogar o presente processo, no todo ou em parte, nos casos previstos em lei ou conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que por isso caiba aos participantes direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 12.5 Somente poderão iniciar a atividade os credenciados que tiverem em seu poder o devido Alvará de Licença e que tiverem recolhido à Fazenda Municipal a Taxa de Licença para o Comércio Ambulante (T.L.C.A.) e demais taxas previstas pela Lei Complementar 007/97 (Consolidação das Leis Tributárias).
- 12.6 Os credenciados que ferirem o presente Edital de Credenciamento e/ou as Posturas Municipais, e que tiverem cassados os seus Alvarás de Licença, não poderão participar de novas convocações com a mesma finalidade.
- 12.7 De acordo com o artigo 23 do Código Tributário, o Requerente Classificado terá o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da ocorrência do fato gerador, para solicitar o cancelamento do Alvará.
- 12.8 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolando o pedido no Pró- Cidadão, de acordo





com os prazos da Lei nº 8.666/93.

12.9 Calendário das atividades:

INSCRIÇÕES	01/10/2020 A 16/10/2020
DIVULGAÇÃO DOS HABILITADOS	27/10/2020
RECURSO DA LISTA DE HABILITADOS	28/10/2020 A 30/10/2020
RESULTADO DOS RECURSOS	10/11/2020
SORTEIO	01/09/2021
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE SORTEIO	02/09/2021
RECURSO DA LISTA DOS SORTEADOS	06/09/2021 A 10/09/2021
RESULTADO DOS RECURSOS	17/09/2021
HOMOLOGAÇÃO	17/09/2021
VALIDADE DO ALVARÁ	15/12/2021 A 15/04/2022

13 - DOS CASOS OMISSOS

13.1 Caberá à Superintendência de Serviços Públicos avaliar e deliberar quanto aos casos omissos e situações não previstas neste Edital de Credenciamento.

Florianópolis, 27 de agosto de 2021.

ULYSSSES SANTOS MELO
Diretor de Serviços Públicos



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO I

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/PMF/SMSp/SUSP/2020)

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EDITAL nº 011/2020	
<input type="checkbox"/> a) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n. 6.404, de 1976, ou contrato social em vigor, devidamente registrado;	
<input type="checkbox"/> b) Declaração de candidatura do requerente com a relação do NÚMERO DE CARRINHO(S) por PRAIA(S) PRETENDIDA(S), conforme ANEXO IV;	
<input type="checkbox"/> c) Foto/desenho do modelo do carrinho adotado, para fins de avaliação, considerando o ANEXO II;	
<input type="checkbox"/> d) Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento em nome da pessoa jurídica;	
<input type="checkbox"/> e) Alvará Sanitário da pessoa jurídica;	
<input type="checkbox"/> f) Documentos referentes à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);	
<input type="checkbox"/> f.2. Prova de quitação com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, da jurisdição fiscal do estabelecimento da pessoa jurídica ou outra equivalente na forma da lei;	
<input type="checkbox"/> f.3. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa da Justiça do Trabalho (CNDT);	
<input type="checkbox"/> f.4. Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social.	

Declaro estar ciente de que na ausência de qualquer dos documentos constantes da lista de documentação obrigatória para habilitação serei considerado automaticamente INABILITADO do certame.

Assinatura do Participante do Edital

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO II

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento N° 011/PMF/SMSP/SUSP/2020)
NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS PARA CARRINHO DE PICOLÉ E SORVETE POR PRAIA

PRAIA	VAGAS
Açores	06
Barra da Lagoa	12
Brava	17
Cachoeira Bom Jesus	17
Campeche	12
Canasvieiras	22
Daniela	12
Forte	06
Ingleses	33
Joaquina	12
Jurerê Tradicional	12
Jurerê Internacional	17
Lagoinha	12
Matadeiro	06
Mole	06
Pântano do Sul	06
Ponta das Canas	07
Santinho	12
Galheta	04
Lagoa da Conceição	07
Moçambique	03
Morro das Pedras	06
Novo Campeche	06
Prainha da Barra	03
Sambaqui	06
Solidão	03
Tapera	03
Canasjurê	04
TOTAL	272

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO III

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento N° 011/PMF/SMSP/SUSP/2020)

O carrinho de picolé deve apresentar boas condições para uso.



Figura 1 - Exemplos de carrinho de picolé.

CARACTERÍSTICAS DO CARRINHO

- a) Roda em alumínio com pneus em borracha com câmaras de ar ,aro 20";
- b) Caixas (internas e externas) em poliestireno, com isolamento entre as caixas em poliuretano;
- c) Tampa com borracha de vedação;
- d) Suporte incorporado ao carrinho, para lixeira e guarda-sol;
- e) Identificação da empresa fabricante do produto comercializado;
- f) Dimensões máximas: Largura 0,8m – Altura 1,0 m – Comprimento 1,0 m;
- g) Código numérico de identificação individual.

Observação: o requerente deve apresentar, na inscrição, a foto do modelo do carrinho dotado pela empresa para fins de avaliação pela comissão.

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO IV

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento Nº 011/ PMF/SMS/2020)

VALORES DAS TAXAS DE COMÉRCIO AMBULANTE PARA A TEMPORADA
2021/2022

Modalidade	Taxas	
Picolé/Sorvete (carrinho)	TLCA (41.1.32)	R\$ 426,37
	TLULP (42.4.02)	R\$ 0,00
	TCL (52)	R\$ 504,90
	TLP (43.1.51)	R\$ 106,59
	T.Exp (21)	R\$ 68,22
	Total	R\$ 1106,08

Legenda

TLCA: Taxa Licença Comércio Ambulante

TLULP: Taxa de Licença para Utilização de Logradouro Público TCL: Taxa de Coleta de Lixo

T.L.P: Taxa de Licença para Publicidade

T.Exp: Taxa Expediente

Av. Rio Branco, 611, 1º Andar – Centro, Florianópolis
www.pmf.sc.gov.br



**PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS**
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO V

(Parte Integrante do Edital de Credenciamento N° 011/ PMF/SMSP/SUSP/2020)

CANDIDATURA DO REQUERENTE

REQUERENTE: _____

CNPJ: _____

PRAIA	VAGAS	PRAIA PRETENDIDA Marcar com X	QUANTIDADE PRETENDIDA
Açores	06		
Barra da Lagoa	12		
Brava	17		
Cachoeira Bom Jesus	17		
Campeche	12		
Canasvieiras	22		
Daniela	12		
Forte	06		
Ingleses	33		
Joaquina	12		
Jurerê Tradicional	12		
Jurerê Internacional	17		
Lagoinha	12		
Matadeiro	06		
Mole	06		
Pântano do Sul	06		
Ponta das Canas	07		
Santinho	12		
Galheta	04		
Lagoa da Conceição	07		
Moçambique	03		
Morro das Pedras	06		
Novo Campeche	06		
Prainha da Barra	03		
Sambaqui	06		
Solidão	03		
Tapera	03		
Canasjurê	04		

Assinatura do Requerente: _____

[Digite aqui]



FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS
FRANKLIN CASCAES

EDITAL DE CONCURSO II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC FLORIANÓPOLIS Nº. 02/FCFFC/2021

INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, por intermédio da **FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES**, no uso suas prerrogativas legais, aplicando a sistemática de concurso público, comunica aos interessados que está procedendo o CONCURSO PÚBLICO relativo ao “**II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC FLORIANÓPOLIS**”, nos termos e condições estabelecidas neste edital que será regido pela Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, art. 2º, inciso III, bem como subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, pelos Decretos Federais nº 10.464/2020 e 10.489/2020, pela Lei Municipal nº. 10.795/2021, pelo Decretos Municipal nº 22.059/2020, bem como pela Nota Técnica nº 54/2020 da CNM, em combinação com as demais normas regulamentares vigentes e disposições aplicáveis.

1. DA DATA, LOCAL, HORÁRIO DE RECEBIMENTO

1.1 Data de inscrição: **de 30/08/2021 até às 19h00min de 13/10/2021.**

1.2. A inscrição ocorrerá por meio da Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis, disponível no site da Prefeitura em consonância com este edital, no link: <https://investidor.bussolasocial.com.br/franklincascaes/editais/premioaldirblanc2021>.

1.3 . Caso haja questionamentos referentes à inscrição no Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis, o suporte poderá ser realizado de forma presencial na Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, localizado na Av. Gov. Gustavo Richard 5000, Florianópolis, SC, 88010-291 – 1º andar. CENTRO, das 13h às 17h, mediante agendamento prévio pelo telefone 48 3324 -1415 ou 48 3324-0097.

1.4. O proponente também poderá esclarecer suas dúvidas do procedimento de inscrição através do chat do Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

1.5. A Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes não se responsabilizará por dados incompletos ou inconsistentes cadastrados pela PROPONENTE na Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão de Parcerias que inviabilize a comunicação durante o período de avaliação e/ou de inscrição dos prêmios.

2- DO OBJETO

2.1. O presente concurso tem como objeto a **seleção e premiação de carreira, percurso ou história dos trabalhadores e trabalhadoras do setor Cultural do Município de Florianópolis.**

3. DA OBTENÇÃO DO EDITAL E HORÁRIO PARA ESCLARECIMENTOS

3.1. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado até 05 (cinco) dias úteis antes do dia final das inscrições, ou seja, devidamente formulado por escrito, e dirigido à Comissão de Organização, Avaliação, Habilitação e Seleção (COAS) do presente edital, pelo endereço eletrônico: leialdirblanc2021@fundacaofranklincascaes.com.br, que deverá ser respondido em até 03 (três) dias antes de terminar as inscrições.

3.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de concurso público por irregularidade na aplicação das leis pertinentes, protocolando o pedido por e-mail até 5 (cinco) dias úteis antes da finalização das inscrições, devendo a Comissão Especial de Organização, Avaliação, Habilitação e Seleção (COAS) julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

3.3. Os questionamentos e impugnações encaminhadas por e-mail, leialdirblanc2021@fundacaofranklincascaes.com.br, deverão obedecer ao horário limite de expediente, qual seja, até as 19h.

[Digite aqui]



3.4. Na ocorrência da necessidade de alteração e/ou complementação de informações do presente edital, estas serão repassadas a todos os interessados, por meio de correspondências circulares ou e-mails, que passarão a integrar o processo licitatório.

3.5. Após as inscrições qualquer dúvida ou esclarecimento referente a este edital deverão ser encaminhadas por escrito no endereço eletrônico:
leialdirblanc2021@fundacaofranklincascaes.com.br

4. DAS PREMIAÇÕES

4.1. Destina-se a premiação deste edital o valor de R\$ **1.440.699,32** (Hum milhão, quatrocentos e quarenta mil seiscentos e noventa e nove reais com e trinta e dois centavos).

4.2. Poderão participar deste edital as pessoas físicas, o microempreendedor individual, grupos ou coletivos e empresas nas diversas áreas do setor cultural que tenham destaque em virtude de sua carreira, percurso ou história concernente a contribuição à cultura no município de Florianópolis.

4.3. As premiações de que trata este Edital serão divididas em 03 (três) módulos:

4.3.1. MÓDULO I PESSOAS FÍSICAS – poderão se inscrever neste módulo artistas nas suas diferentes linguagens nas áreas de teatro, música, dança, circo, samba, choro, reggae, sound system, artesanato, cultura popular, cultura étnico e raciais (indígenas, afrodescendente, açoriana, italiana, alemã, árabe, libanês e outras), cultura digital, audiovisual, moda, capoeira, mestres e mestras dos saberes, poesia, culinária, artistas de rua, artes visuais, mestres e mestras dos saberes, cultura afro brasileira, contadores de histórias, músicos, literatura, produtores culturais independentes, educadores culturais, hip hop, cultura LGBTQIA+, técnicos, operadores, montadores e demais trabalhadores que realizem assistência técnica e operacional na área da cultura e outros.

4.3.2. MÓDULO II MEI – poderão se inscrever neste módulo trabalhadores e trabalhadoras da cultura constantes no item 3.3.1 que tenham registro no CNPJ como Microempreendedor Individual.

4.3.3. MÓDULO III PESSOA JURÍDICA – poderão se inscrever pessoas jurídicas de direito privado com atuação em uma ou mais áreas artístico-culturais especificadas no subitem 3.3.1.

4.4. Serão distribuídos 215 (duzentos e quinze) prêmios para os participantes deste edital.

4.5. A quantidade de prêmios e o seu valor unitário serão distribuídos conforme a tabela a seguir:

Tabela de distribuição de recursos:

CATEGORIA	QUANTIDADE DE PRÊMIOS	VALOR DO PRÊMIO	VALOR TOTAL
Pessoa Física	125 (cento e vinte e cinco)	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)	R\$ 687.500,00 (seiscentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais)
MEI	60 (sessenta)	R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)	R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)
Pessoa Jurídica de Direito Privado (empresa)	30 (trinta)	R\$ 10.000,00 (dez mil reais)	R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)
Saldo a devolver			R\$ 3.199,32 (três mil cento e noventa e nove reais)

5. DO PRAZO

5.1. O prazo para de vigência para pagamento dos prêmios será até 31/12/2021.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

[Digite aqui]



6.1. O custo médio estimado é de **R\$ 1.440.699,32** (Hum milhão, quatrocentos e quarenta mil seiscentos e noventa e nove reais com e trinta e dois centavos).

6.2. As dotações orçamentárias serão: **Proj./Ativ: 2605 – Elementos de Despesa: 3.3.90.31 (Premiação Culturais, Artist. Cientif. Despor. e Out), fonte de recursos 4050.**

7. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O contemplado receberá o recurso financeiro em moeda nacional, em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da emissão da Nota de Empenho por transferência bancária;

7.2. Na premiação não há prestação de contas;

7.3. Para a movimentação dos recursos, o participante deverá informar na ficha de inscrição os dados bancários de conta em seu nome (pessoa física ou jurídica) para repasse dos recursos pela FCFFC;

7.4. As despesas previstas para este edital ocorrerão por conta única e exclusivamente dos recursos oriundos da Lei Aldir Blanc inseridos nas dotações orçamentárias da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, como Proj./Ativ: 2605 – Elementos de Despesa: 3.3.90.31. (Premiação Culturais, Artist. Cientif. Despor. e Out), fonte de recursos 4050;

7.5. É de responsabilidade do participante ser o titular da conta bancária.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Estão aptos a participar deste edital as Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas de direito privado e MEI que sejam trabalhadores e trabalhadoras da cultura, artistas, artífices, técnicos, mestres e mestras, grupos, coletivos e instituições artísticos culturais e pontos de cultura com comprovada atuação em suas respectivas áreas de manifestação cultural.

8.2. Para fins deste edital será considerado:

a. Pessoa Física: maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipados na forma da lei, que possua atividade no campo da cultura e das artes em Florianópolis, conforme definido no subitem 3.3.1.

b. Pessoa Jurídica de direito privado: produtores, empresas de natureza cultural e outros entes com sede, foro e atuação no Município de Florianópolis, em cujos atos constitutivos conste a previsão de realização de atividades culturais ou ligadas ao setor cultural.

c. Microempreendedor Individual: é um empreendedor nos termos da Lei nº. 128/2008 que labore na área cultural.

8.3. É necessária a comprovação de residência no município de Florianópolis ou sede da pessoa jurídica, devendo ser apresentado comprovante atual (dentro do prazo de 90 dias) ou auto-declaração de domicílio, constando endereço completo e assinatura consistente com o documento de identidade.

8.4. A comprovação da carreira cultural e artística deverá ser feita por meio de portfólio, contendo histórico de atuação do participante da pessoa física, dos grupos e coletivos ou da pessoa jurídica, descrevendo as experiências realizadas no âmbito artístico e/ou cultural, juntamente com fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, dentre outros.

8.5. Os participantes poderão concorrer a apenas 1 (um) prêmio.

8.6. Considera-se do mesmo participante os cadastros de pessoa física que represente a si, um grupo ou empresa enquadrado como tal neste edital.

8.7. Caso haja duas ou mais inscrições do mesmo titular somente será considerada válida a última inscrição.

8.8. Os equipamentos/instituições artísticos culturais, grupos/coletivos, instituições e pontos de cultura que não possuam Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), poderão participar do presente Edital inscrevendo o CPF do responsável e seus documentos.

9. DAS VEDAÇÕES

9.1. É vedada a participação neste edital:

a. Dos servidores ativos da FCFFC, bem como de seus cônjuges, ascendentes e descendentes até o 3º grau;

[Digite aqui]



- b. A inscrição de pessoa física, que seja proprietária, sócia, diretora ou representante legal de pessoa jurídica, grupo, coletivos, instituições culturais e pontos de cultura, que também estejam inscritas neste edital em outra modalidade;
- c. A inscrição neste Edital de Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos, criadas e/ou mantidas por empresas ou grupo de empresas;
- d. A inscrição neste Edital de Pessoas Jurídicas que não possuam natureza ou finalidade cultural. A comprovação da natureza ou finalidade cultural será verificada através da atividade econômica principal ou secundária do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou expresso em seu ato constitutivo;
- e. A inscrição neste Edital, Instituições integrantes do “Sistema S” (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR, e outros);
- f. A inscrição neste Edital de Pessoas Jurídicas de direito público da administração direta ou indireta;
- g. A participação de concorrentes a cargo eletivo nas eleições de 2020;
- h. A inscrição dos membros da comissão de trabalho de implementação da Lei Aldir Blanc.
- 9.2. O descumprimento do estabelecido nas vedações de participação submeterá o infrator à exclusão neste edital e, no caso de servidor público, às sanções disciplinares previstas na legislação municipal.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1. O presente concurso público é constituído das seguintes fases:

- 10.1.1. Inscrição das propostas;
- 10.1.2. Análise documental de admissibilidade, de caráter eliminatório;
- 10.1.3. Resultado preliminar
- 10.1.4. Recursos;
- 10.1.5. Análise de mérito do recurso, de caráter eliminatório e classificatório (julgamento);
- 10.1.6. Divulgação do resultado final;
- 10.1.7. Pagamento do Prêmio.
- 10.2.. Cronograma
- 10.2.1 – inscrições: 30/08/2021 até 13/10/2021
- 10.2.2 – resultado preliminar: 21/10/2021
- 10.2.3 – recursos: do dia 22/10/2021 até 28/10/2021
- 10.2.8.4 – resultado final: 05/11/2021.

11. DAS INSCRIÇÕES

11.1. A inscrição implica prévia concordância dos participantes com as disposições previstas no edital.

11.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente na Plataforma Eletrônica do Sistema de Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através do endereço eletrônico:

<https://investidor.bussolasocial.com.br/franklincascaes/editais/premioaldirblanc2021>.

11.3. Para se inscrever, o participante deverá seguir as regras do edital seguindo o determinando na Plataforma Eletrônica do Sistema De Gestão de Parcerias da Prefeitura Municipal de Florianópolis e anexar os documentos elencados no seu item 12;

11.4. Todos os documentos e demais informações, inclusive o portfólio, devem ser anexados na Plataforma;

11.5. Não serão aceitas inscrições protocoladas ou recebidas via postal ou pessoalmente na Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes.

11.6. É de responsabilidade do participante a veracidade e a autenticidade de todos os dados apresentados, sendo a única responsável pelas informações e documentos encaminhados, isentando a FCFFC e a PMF de qualquer responsabilidade civil ou penal.

11.7. Não serão admitidas inscrições fora do prazo do edital.

[Digite aqui]



11.8. Poderá ser solicitado diligências durante o período de inscrição através da Plataforma Eletrônica do Sistema De Gestão de Parcerias da Prefeitura.

11.9. O proponente será responsável de sanar as diligências no prazo determinado.

11.10. Somente será permitido uma diligência por inscrição.

12. DA DOCUMENTAÇÃO

12.1. Os documentos que deverão constar como cópia no ato da inscrição, são os seguintes:

12.2. Documentos do participante pessoa física:

12.2.1. Cópia (frente e verso) da Carteira de Identidade atualizada;

12.2.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

12.2.3. Comprovante de residência no município de Florianópolis atualizado (90 dias);

12.2.3.1. Será aceito como comprovante de residência: conta de luz, conta de telefone, conta do condomínio, conta de água, contrato de aluguel e na falta destes, será aceito auto declaração de domicílio, conforme anexo V.

12.2.4. Currículo profissional/portfólio, comprovados na área cultural/atuação.

12.2.4.1. Para comprovação curricular serão aceitas fotos, matérias de jornais, publicações em revistas, certificados e afins.

12.2.5. Cópia do número do PIS/PASEP;

12.2.6. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Classe, quando for o caso;

11.2.7. Declaração de Concordância com os Termos do Edital, conforme Anexo II;

11.2.8. Declaração Direito de Uso de Imagem (Anexo VI);

11.2.9 Declaração Negativa de Vínculo Empregatício com Órgão ou Entidade Pública (Anexo III);

11.2.10 Conta Bancária do responsável

12.3. Documentos da participante pessoa jurídica (Pessoa Jurídica de direito privado):

12.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, atualizado;

12.3.2. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

12.3.3. Declaração que não emprega menor, conforme Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Anexo I);

12.3.4. Declaração de Concordância com os Termos do Edital e seus Anexos (Anexo II);

12.3.5. Certidão Simplificada da Junta Comercial;

12.3.6. Declaração Negativa de Vínculo Empregatício com Órgão ou Entidade Pública (Anexo III);

12.3.7. Cópia do instrumento constitutivo da empresa e ata com suas alterações devidamente consolidadas e registradas;

12.3.8. Comprovante de estabelecimento da sede da empresa no Município de Florianópolis ou declaração do proponente (anexo VII), conforme previsto no presente Termo, ficando sujeito as penas do art. 299 do Código Penal, no caso de se constatar falsidade nos dados informados;

12.3.9. Portfólio de trabalhos;

12.3.9.1. Para comprovação curricular serão aceitas fotos, matérias de jornais, publicações em revistas, certificados e afins.

12.3.10. Declaração de não dever prestar contas (Anexo IV);

12.3.11. Declaração de direito de uso de imagem (Anexo VI);

12.3.12. Cópia frente e verso da Carteira de Identidade atualizado do responsável legal da pessoa jurídica;

12.3.13. Conta Bancária da pessoa jurídica ou do responsável legal

12.4. Documentos do proponente microempreendedor individual:

12.4.1. Cópia frente e verso da Carteira de Identidade atualizado do responsável legal;

12.4.2. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, atualizado;

12.4.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

[Digite aqui]



12.4.4. Declaração que não emprega menor, conforme Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Anexo I);

12.4.5. Declaração de Concordância com os Termos do Edital e seus Anexos (Anexo II);

12.4.6. Declaração Negativa de Vínculo Empregatício com Órgão ou Entidade Pública (Anexo I);

12.4.7. Cópia do instrumento constitutivo da empresa e ata com suas alterações devidamente consolidadas e registradas;

12.4.8. Comprovante de estabelecimento da sede da empresa no Município de Florianópolis ou declaração do proponente (anexo VI) conforme previsto no presente Termo, ficando sujeito as penas do art. 299 do Código Penal, no caso de se constatar falsidade nos dados informados;

12.4.9. Portfólio de trabalhos;

12.4.9.1. Para comprovação curricular serão aceitas fotos, matérias de jornais, publicações em revistas, certificados e afins.

12.4.10. Declaração de não dever prestar contas (Anexo IV);

12.4.11. Declaração de direito de uso de imagem (Anexo VI);

12.4.12. Conta Bancária no nome do MEI ou do responsável legal.

13. DAS DIRETRIZES GERAIS PARA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

13.1. A primeira etapa é a admissibilidade dos participantes para sua habilitação, realizada pela Comissão Especial para Organização, Avaliação, Habilitação e Seleção (COAS);

13.2. A admissibilidade tem caráter eliminatório e compreende realização de triagem com o objetivo de verificar se o participante cumpriu todas as exigências previstas para a inscrição, conferindo a documentação, a fim de ser habilitado para a seleção;

13.3. É de responsabilidade do participante acompanhar a divulgação da habilitação e suas atualizações pelo DOEM – Diário Eletrônico Oficial do Município de Florianópolis;

13.4. A segunda etapa será realizada pela COAS e consiste na avaliação e seleção dos participantes;

13.5. Somente serão analisadas pela COAS as inscrições que tenham sido habilitadas.

13.6. A COAS irá avaliar, selecionar e classificar os inscritos, atribuindo pontuações, considerando os seguintes critérios abaixo:

	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pessoa Física	Graduação em áreas culturais (graduação, mestrado, doutorado, curso técnico)	Até 02 pontos
	Locais de apresentação no município e seu impacto cultural	Até 05 pontos
	Experiência artístico-cultural	Até 08 pontos
	Documentação Histórica - Memória das ações culturais que expressem a preservação da cultura por meio de registro (fotos, vídeos, textos, áudios, manuscritos e similares).	Até 05 pontos
Total		20 pontos
Pessoas Jurídicas de Direito Privado	Apresentações, trabalhos e eventos no município	Até 05 pontos
	Experiência artístico-cultural	Até 05 pontos
	Documentação Histórica - Memória das ações culturais que expressem a preservação da cultura por meio de registro (fotos, vídeos, textos, áudios, manuscritos e similares).	Até 05 pontos
	Contribuição sociocultural nas comunidades - A partir da transmissão do conhecimento, ações de cidadania, possibilitando geração de emprego e renda e/ou a melhoria da qualidade de vida das comunidades a partir de suas práticas culturais.	Até 05 pontos
Total		20 pontos

[Digite aqui]



- 13.7. Os inscritos serão classificados de acordo com a pontuação, em ordem decrescente.
- 13.8. No caso de haver empate o desempate irá ser realizado por sorteio.
- 13.9. A publicação do resultado da avaliação será feita no Diário Oficial do Município de Florianópolis, cabendo recurso no prazo de 05 (cinco) dias, devendo ser mandado para o e-mail no endereço eletrônico: leialdirblanc2021@fundacaofranklincascaes.com.br
- 13.10. Cada participante será avaliado conforme os critérios relacionados e pontuados com notas de 0 (zero) a 20 (vinte);
- 13.11. A pontuação final de cada participante será calculada pela média aritmética simples das notas atribuídas pelos membros da COAS, conforme os critérios do subitem 13.6;
- 13.12. Os participantes serão classificados por ordem de pontuação decrescente, de acordo com a nota final, sendo classificados até o preenchimento de todas as vagas;

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. O Presidente da Comissão fará a adjudicação aos vencedores, sendo publicado o resultado final no Diário Oficial do Município de Florianópolis (DOEM) depois da análise dos recursos.

15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. A contratação para pagamento referente ao prêmio, será formalizada por NOTA DE EMPENHO, conforme o art. 62, da Lei Federal nº. 8.666/93.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1. Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da divulgação do resultado preliminar, devendo o mesmo ser analisado, julgado o mérito, bem como divulgado o seu resultado, em 5 (cinco) dias úteis;
- 16.2. O resultado dos recursos serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico de Florianópolis;
- 16.3. Os recursos serão por escrito enviados via e-mail no endereço eletrônico:
leialdirblanc2021@fundacaofranklincascaes.com.br,
- 16.4. Não será admitido recurso que tenha por finalidade encaminhar documentação não entregue no prazo de inscrição;
- 16.5. Os recursos serão julgados pela COAS em até 5 (cinco) dias úteis, após o encerramento do prazo recursal;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O presente edital será conhecido por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município e poderá ser impugnado nos termos do item 3, após a publicação deste edital;
- 17.2. Fica reservado à FCFFC e/ou à COAS o direito de prorrogar, revogar, alterar ou anular partes ou todo o conteúdo deste edital, havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos, devendo as resoluções ser adotadas pelas proponentes habilitadas;
- 17.3. A inscrição neste edital torna o participante ciente dos termos aqui inscritos e de pleno acordo com as normas, condições e especificações que o regem;
- 17.4. O participante contemplado por meio deste edital é inteiramente responsável por quaisquer obrigações de cunho fiscal, trabalhista, previdenciário, Direitos Autorais e ou outras obrigações exigidas por Lei, bem como de suas retenções, recolhimentos e da veracidade das informações e documentos;
- 17.5. Os casos omissos referentes a este edital serão encaminhados à COAS para serem analisados, julgados e emitido parecer justificado baseado na lei vigente;
- 17.6. Fica eleito o foro da Comarca da Capital para serem dirimidas quaisquer questões jurídicas decorrentes do presente edital;
- 17.7. Fica facultado o remanejamento de recursos entre essas categorias caso uma delas não alcance a quantidade de INSCRICOES aptos suficientes para o preenchimento de todas as vagas e em havendo disponibilidade orçamentária;

[Digite aqui]



FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS
FRANKLIN CASCAES

17.8. Todo premiado cederá, sem ônus, direitos de imagem ao Município de Florianópolis para fins promocionais, documental ou registro de memória referente ao portfólio que será enviado para este Edital;

17. 9 . Não haverá sobre o valor do prêmio retenção de impostos.

17.10. A premiação não gera vínculo trabalhista com à FCFFC ou PMF.

18. Constituem Anexos do presente Edital:

18.1. Anexo I –Declaração que não emprega menor

18.2. Anexo II – Declaração de concordância dos Termos do Edital e seus anexos

18.4. Anexo III – Declaração Negativa de vínculo empregatício com órgão ou entidade pública

18.5. Anexo IV – Declaração de não dever prestar contas

18.6. Anexo V – Autodeclaração de domicílio pessoa física ou pessoa jurídica

18.7. Anexo VI – Declaração Direito de Uso de Imagem

Florianópolis/SC, 23 de agosto de 2021.

EDMILSON CARLOS PEREIRA JUNIOR
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

FÁBIO MURILO BOTELHO
Superintendente da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes

[Digite aqui]



II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC
ANEXO I
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE
(PESSOA JURÍDICA/MEI)

Nome do participante:

CNPJ PJ/MEI:

Endereço:

Eu, nome do responsável legal, DECLARO para todos os fins de direitos e sob as penas da lei, que a empresa [razão social/nome fantasia], em cumprimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, **não** promove e **não** autoriza o trabalho noturno, perigoso ou insalubre de menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Florianópolis, de de 2021.

Assinatura devidamente identificada do participante

[Digite aqui]



FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS
FRANKLIN CASCAES

II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC
ANEXO II
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E SEUS
ANEXOS.

1- DECLARAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA

Eu,..... , inscrito no CPF sob o nº..... responsável pela Pessoa Jurídica (razão social/nome de fantasia), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARO, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Florianópolis, que **CONCORDO** plenamente com todos os termos deste edital e seus respectivos anexos. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

2- DECLARAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA

Eu,..... , inscrito no CPF sob o nº..... DECLARO, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Florianópolis, que **CONCORDO** plenamente com todos os termos deste edital e seus respectivos anexos. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Florianópolis,dede 2021.

Assinatura devidamente identificada do participante

[Digite aqui]



FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS
FRANKLIN CASCAES

II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC
ANEXO III
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM ÓRGÃO OU
ENTIDADE PÚBLICA

Nome do participante:

CNPJ PJ/MEI:

Endereço:

Eu,....., inscrito no CPF sob o número, responsável pela pessoa jurídica com nome
DECLARO, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa [razão social/nome fantasia] **não** mantém vínculo empregatício com a Administração Pública direta e indireta nas esferas Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, nem com empresas subsidiárias ou controladas pelos entes Federados acima mencionados. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Florianópolis, de de 2021.

Assinatura devidamente identificada do participante

Pessoa Física

Eu,....., inscrito no CPF sob o número, **DECLARO**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa [razão social/nome fantasia] **não** mantém vínculo empregatício com a Administração Pública direta e indireta nas esferas Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, nem com empresas subsidiárias ou controladas pelos entes Federados acima mencionados. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Florianópolis, de de 2021.

Assinatura do responsável

[Digite aqui]



II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO DEVER PRESTAÇÃO DE CONTAS A QUAISQUER ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PESSOA JURÍDICA/MEI)

Nome do participante:

CNPJ PJ/MEI:

Endereço:

Eu,, inscrito no CPF sob número, responsável legal pela pessoa jurídica **DECLARO**, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que a Empresa [razão social/nome fantasia] **não** devem prestação de contas a quaisquer órgãos da Administração Pública. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Florianópolis, de.... de 2021.

Assinatura do responsável

[Digite aqui]



II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC
ANEXO V
AUTODECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

1 – Pessoa Física

Eu,CPF Nº.... , RG Nº..... Órgão Expedidor , DECLARO para os devidos fins de comprovação junto ao EDITAL Nº 02/FCFFC/2021- II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC, que sou domiciliado em Florianópolis e atualmente resido à _____, CEP _____, Bairro _____, Florianópolis/SC.

Por ser verdade, data e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei administrativamente e criminalmente em caso de prestar informações falsas.

Local,.... ,... em ...2021.

2- Pessoa Jurídica

Eu,CPF Nº.... , RG Nº..... Órgão Expedidor , responsável pela pessoa jurídica (Nome), inscrita no CNPJ sob o nº. DECLARO para os devidos fins de comprovação junto ao EDITAL Nº 02/FCFFC/2021- II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC, que sua sede se localiza em Florianópolis e atualmente à _____, CEP _____, Bairro _____, Florianópolis/SC.

Por ser verdade, data e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei administrativamente e criminalmente em caso de prestar informações falsas.

Local,.... ,... em ...2021.

[Digite aqui]



FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS
FRANKLIN CASCAES

II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC
ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE IMAGEM
(PESSOA JURÍDICA/MEI) (PESSOA FÍSICA)

PESSOA JURÍDICA

A empresa/instituição , CNPJ Nº , neste ato representada pelo (a) Sr. (a) CPF Nº..... RG NºÓrgão Expedidor , DECLARO possuir poderes para autorizar que a Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, divulgue, exiba em público e reproduza nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao **Edital Nº 02/FCFFC/2021 II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC**, assim como as fotos dos profissionais envolvidos para divulgação, para fins publicitários ou educacionais.

Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Fundação Franklin Cascaes e Prefeitura Municipal de Florianópolis, relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais.

Por ser verdade dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local, Em, / /2021.
ASSINATURA DO (A) DECLARANTE

PESSOA FÍSICA

Eu,..... CPF Nº , RG NºÓrgão Expedidor , DECLARO possuir poderes para autorizar que a Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes, divulgue, exiba em público e reproduza nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao **Edital Nº 02/FCFFC/2021 II PRÊMIO LEI ALDIR BLANC**, assim como as fotos dos profissionais envolvidos para divulgação, para fins publicitários ou educacionais.

Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Fundação Franklin Cascaes e Prefeitura Municipal de Florianópolis, relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais.

Por ser verdade dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local, Em, / /2021.
ASSINATURA DO (A) DECLARANTE